

COMUNITÀ DI MONTAGNA
CANAL DEL FERRO E VAL CANALE



PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

SOMMARIO

INTRODUZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.¹ Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno;
- azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Il PIAO è stato introdotto dal Legislatore con una duplice finalità:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con questo documento infatti si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal revisore dei conti, dall'OIV e dalla CUG.

La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale con delibera del Comitato esecutivo n. 68 del 30.08.2023 ha adottato il PIAO 2023-2025.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Pertanto, in considerazione del fatto che la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale non supera i 50 dipendenti, si procede ad adottare il presente piano in forma semplificata ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DM n. 132 del 30/06/2022.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale
Indirizzo	Via Pramollo n. 16 – 33016 Pontebba
Codice Fiscale	93021620302
Partita Iva	02863020307
Codice IPA	uticana
Codice Istat	030076
Presidente	Ivan Buzzi
Durata del mandato del Presidente	Nominato con deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 14.02.2024. Durata della carica: 3 anni.
Numero dipendenti al 01.01.2024	20
Numero di abitanti al 01.01.2024	9.659 (Dato ISTAT - Somma complessiva degli abitanti dei Comuni ricompresi nel territorio della Comunità di montagna (Chiusafore, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Pontebba, Resia, Resiutta e Tarvisio)
Telefono	+39 0428 90351
Sito internet istituzionale	http://cdferro-vcanale.comunitafvg.it/
Mail	protocollo@cdferro-vcanale.comunitafvg.it
Pec	comunita.canaldelferro-valcanale@certgov.fvg.it
Riferimenti	Documento unico di programmazione (DUP) 2024/2026 – sezione strategica

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

La sottosezione Valore pubblico non riguarda gli Enti con meno di 50 dipendenti e per gli enti locali la sottosezione fa necessariamente riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione.¹

Si fa pertanto espresso riferimento a quanto disposto con il DUP 2024/2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 8 del 28.05.2024 all'interno del quale si possono individuare i principi e gli obiettivi individuati dall'organo di indirizzo in relazione a tutti gli obiettivi dichiarati strategici compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione.

Si richiama inoltre la deliberazione dell'Assemblea n. 9 del 28.05.2024 con cui si è approvato il Bilancio di previsione 2024/2026.

In virtù della competenza legislativa primaria in materia di ordinamento delle autonomie locali, con la L.R.29.11.2019, n. 21 ("Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale") il legislatore regionale ha riformato l'assetto associativo dei Comuni istituendo le Comunità di Montagna.

La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale è subentrata ex lege all'UTI Canal del Ferro e Val Canale a decorrere dal 01/01/2021 e ricomprende i Comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Pontebba, Resia, Resiutta e Tarvisio (come identificati nell'allegato A della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33 (Istituzione dei comprensori montani del Friuli - Venezia Giulia).

Va ricordato inoltre che, a sua volta, dal 01.08.2016 l'Unione Territoriale Intercomunale Canal del Ferro e Val Canale era subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi della preesistente Comunità montana Canal del Ferro e Val Canale, in forza dell'art. 36 della LR 26/2014 e s.m.i..

Secondo il nuovo dettato normativo (art. 7 della L.R. 21/2019) "Le Comunità di montagna sono enti locali istituiti dalla presente legge per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio di funzioni e servizi comunali".

La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale in particolare:

- a) elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;
- b) esercita gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
- c) svolge le funzioni già esercitate dalla soppressa Comunità montana della Carnia e dall'Unione territoriale intercomunale ad essa subentrata ai sensi della legge regionale 26/2014;
- d) esercita le ulteriori funzioni amministrative conferite dalla Regione;
- e) esercita le funzioni ed eroga i servizi comunali ad essa conferiti dai propri Comuni;
- f) esercita le ulteriori attività amministrative a essa conferite dai Comuni con le modalità previste dallo Statuto;
- g) collabora con le altre Comunità per la tutela e lo sviluppo dell'intero territorio montano del FVG nonché delle Regioni e degli Stati confinanti,

¹ ai sensi dell'art 6 DM Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sottoscritto il 30/6/2022

Sono organi di governo della Comunità:

- l'Assemblea della Comunità formata dai Sindaci dei Comuni inclusi nel territorio della Comunità di Montagna che è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
- il Presidente della Comunità che è eletto dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei componenti, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale ed è il Legale rappresentante dell'Ente. L'attuale Presidente è il Sindaco del Comune di Pontebba.
- il Comitato esecutivo è l'organo esecutivo dell'Ente e collabora con il Presidente della Comunità per il governo della stessa.

Analisi del territorio

La conoscenza del territorio dell'ente e delle sue strutture, un'analisi approfondita della popolazione e delle distribuzioni demografiche e una valutazione della rete socio economica è fondamentale al fine di costruire una strategia e programmare azioni da parte dell'Amministrazione ed anche di stimolare azioni da parte degli enti pubblici superiori, dei comuni aderenti all'ente ed anche delle altre realtà presenti nel territorio.

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è costituita dalla superficie totale del territorio dei comuni appartenenti all'ente e precisamente dal Comune di Tarvisio, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta, Dogna, Resia, Moggio-Udinese e Chiusaforte.

La sede della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è situata nel Comune di Pontebba. La conoscenza del territorio dell'ente e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Ulteriori approfondimenti dei dati principali riguardanti il territorio sono evidenziati nei relativi DUP 2023-2025 dei rispettivi Comuni a cui si rimanda.

Popolazione

Il numero di residenti dell'aggregazione territoriale della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale è il seguente: Chiusaforte 593 abitanti, Dogna 150 abitanti, Malborghetto-Valbruna 896 abitanti, Moggio Udinese 1613 abitanti, Pontebba 1279 abitanti, Resia 917 abitanti, Resiutta 267 abitanti, Tarvisio 3944 abitanti per un totale pari a 9.659 (dati ISTAT al 01/01/2024).

La variazione tendenziale oramai da tanti anni è in diminuzione e la struttura della popolazione è molto sbilanciata verso le età più anziane

Occupazione ed economia insediata

Il territorio dei vari comuni è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate nei seguenti settori:

- Aziende agricole
- Commercio
- Attività turistiche e di agriturismo
- Industria

Analisi delle condizioni interne

Così come prescritto dal punto 8.1 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali. Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

Struttura organizzativa

L'attività amministrativa della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale si svolge nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo della Comunità di Montagna, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati all'apparato gestionale.

La Comunità di montagna, in particolare:

- elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;
- esercita le funzioni amministrative conferite dalla Regione;
- gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
- svolge le funzioni proprie già esercitate dalla soppressa Comunità Montana del Gemonese Valcanale e Canal del Ferro e dall'Unione Territoriale Intercomunale (U.T.I.) Canal del Ferro Val Canale ad essa subentrata ai sensi della legge regionale 26/2014.

Le relazioni con i Comuni della Comunità di Montagna avvengono attraverso le figure apicali delle Amministrazioni locali, i Sindaci, che sono al contempo organi di governo della Comunità di Montagna e dei Comuni. L'Assemblea della Comunità, costituita dai Sindaci dei Comuni aderenti alla Comunità di Montagna stessa, individua, la programmazione, la pianificazione, gli obiettivi prioritari da perseguire per lo sviluppo del territorio individuando tempistiche e modalità di realizzazione.

Il Presidente della Comunità di Montagna gestisce le funzioni associate garantendo un raccordo istituzionale tra la Comunità di montagna e i Comuni ed ha il compito di proporre le materie da trattare nelle sedute dell'Assemblea ha competenza e poteri di indirizzo sull'attività dei componenti del Comitato esecutivo, al fine di realizzare i programmi e il conseguire gli scopi della Comunità di Montagna. Assicura inoltre il collegamento ed il coordinamento dell'attività del Comitato Esecutivo con quella dei Titolari di posizione organizzativa responsabili delle rispettive aree.

La Comunità di montagna svolge l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Alla Comunità di montagna si applicano i principi e, in quanto compatibili, le norme previste per i Comuni.

L'assetto organizzativo della Comunità di montagna è improntato a criteri di autonomia operativa e di economicità della gestione, nel rispetto dei principi di professionalità e di responsabilità per il perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi di governo. Gli organi di governo

della Comunità di montagna individuano gli obiettivi prioritari dell'ente e ne definiscono i processi di controllo in grado di misurare il livello di conseguimento. La gestione si esplica mediante il perseguimento degli obiettivi previsti dallo Statuto ed è improntata ai seguenti principi:

- semplificazione delle procedure, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi realizzabili e compatibili con le risorse umane e finanziarie disponibili;
- analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Strutture operative

La Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale possiede la struttura che ha sede in Via Pramollo nr.16 a Pontebba.

Visto che l'Ente è di recente costituzione ed è ancora in fase di organizzazione è stato predisposto per l'avvio, con l'atto di ricognizione, un riepilogo ed una quantificazione del patrimonio e delle risorse strumentali delle attrezzature attualmente in possesso della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale.

Nell'atto di ricognizione vengono riportati l'elenco relativo ai beni mobili che dei beni immobili, nonché alle immobilizzazioni immobiliari, è stato desunto dalla contabilità dell'Ente.

Ai fini della redazione del presente Atto, utilizzando i dati ricavati dalla contabilità dell'Ente, lo stato del patrimonio è stato aggiornato alla data del 31.12.2021.

Servizi erogati

In particolare i servizi erogati dalla Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale a favore dei Comuni appartenenti sono i seguenti:

Funzione/Servizio	Tipologia di gestione	U.O.	Comuni che usufruiscono del servizio
CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Art.4 c.3 lett.j) dello statuto	AREA TECNICA	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Art.4 c.3 lett.c) dello statuto	AREA AMMINISTRATIVA	Tutti
UFFICIO PER LA TRANSAZIONE DIGITALE	Art.4 c.2 lett.e) dello statuto	AREA AMMINISTRATIVA	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Chiusaforte, Resia
SERVIZIO ESPROPRI	Art.4 c.3 lett.l) dello statuto	AREA TECNICA	Tutti
SERVIZIO FINANZIARIO	Art.4 c.3 lett.k) dello statuto	AREA FINANZIARIA	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SERVIZIO TRIBUTI	Art.4 c.3 lett.i) dello statuto	AREA PERSONALE E TRIBUTI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna

SERVIZIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Art.4 c.3 lett.a) dello statuto	DAL 01/01/2024 GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
POLIZIA LOCALE	Art.4 c.3 lett.b) dello statuto	DAL 02/01/2024 GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI TARVISIO	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Chiusaforte

La Comunità di Montagna svolge in forma associata con altri enti locali altre funzioni e servizi, ciascuna suggellata con la stipula di specifiche convenzioni. In particolare alla data di stesura del presente piano sono attive le seguenti convenzioni:

- in data 18.03.2024 è stata attivata la convenzione con la Comunità di montagna del Gemonese per l'ufficio di direzione attivata allo scopo di svolgere in modo coordinato ed in forma associata le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 98 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e di quanto disposto all'art. 21 dei rispettivi Statuti e approvata con deliberazione di Assemblea n. 23 del 28/12/2023;
- in data 01.01.2024 è stata attivata la convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata del personale (approvata con deliberazione di Assemblea n. 22 del 28/12/2023) a cui la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale anche per conto dei Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta per i quali gestisce la funzione in delega.
- in data 01.01.2024 è stata attivata la convenzione con il Comune di Tarvisio per la costituzione del Corpo del Distretto di Polizia Locale per la gestione in forma associata ed intercomunale del servizio di Polizia Locale (approvata con deliberazione di Assemblea n. 24 del 28/12/2023) a cui la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale ha aderito per conto dei Comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta per i quali gestisce la funzione in delega.

Linee programmatiche

La sezione strategica del Documento unico di programmazione prende le mosse dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti della programmazione devono essere coerenti, oltre che con il programma di governo, con gli indirizzi di finanza pubblica, e individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione, assumendo valenza pluriennale e assicurando una lettura non solo contabile del documento.

Gli indirizzi strategici rappresentano quindi le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

Nella loro predisposizione non si è potuto non tener conto delle emergenze che hanno caratterizzato gli ultimi anni: pandemia, crisi Ucraina, emergenza energetica, aumento dei costi dei servizi, delle lavorazioni e di reperimento dei materiali, il recente acuirsi del conflitto israelo-palestinese: eventi straordinari che hanno condizionato e continuano a condizionare la vita di cittadini, imprese e Amministrazioni pubbliche, Enti locali compresi.

I principali obiettivi si possono identificare in:

- funzionamento degli uffici dell’Ente per l’attività istituzionale e per tutto quanto correlato all’organizzazione e gestione dei diversi servizi e funzioni comunali esercitati tramite la Comunità;
- organizzazione ed espletamento dei servizi di polizia locale e polizia amministrativa locale previsti dall’art. 26 comma 1 lett. c) della L.R.26/2014;
- gestione della struttura/bene storico-culturale di proprietà denominata Palazzo Veneziano sita in Comune di Malborghetto sede del Museo Etnografico e prosecuzione nell’attuazione delle diverse attività culturali ad esso correlate, anche con particolare riferimento alla tutela delle minoranze linguistiche presenti sul territorio;
- funzionamento dello sportello linguistico della minoranza slovena con le relative varie progettualità (art. 19 L.R. 26/2007) e dello sportello linguistico tedesco (L 482/199);
- manutenzione, e completamento opere di viabilità ciclabile;
- miglioramento e sviluppo dell’offerta turistica attraverso la valorizzazione:
 - di ambienti e luoghi ideali per un turismo lento e sostenibile;
 - del patrimonio storico e culturale;
- liquidazione di indennizzi a seguito di procedure espropriative relative agli interventi di protezione civile conseguenti a eventi calamitosi.
- attivazione del progetto aree interne intervento 21 servizi di prossimità a favore della popolazione anziana per tutti i Comuni dell’ambito territoriale “Canal del Ferro-Val Canale”.

Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

L’Amministrazione in carica con deliberazione dell’Assemblea n. 6 del 28.05.2024 ha approvato il programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi 2024/2026 ed elenco annuale dei lavori pubblici 2024, quale principale documento di programmazione, pianificazione e di individuazione degli obiettivi da perseguire attraverso azioni definite.

Nell’ambito delle concertazioni Regione-Autonomie locali previste dall’art. 7 della legge regionale n. 18/2015, sono stati finanziati i seguenti accordi di programma:

- patto territoriale 2017;
- patto territoriale 2018-2020;
- concertazione Regione FVG-Uti per il triennio 2019-2021;
- concertazione Regione FVG-Uti per il triennio 2020-2022;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2021-2023;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2022-2024;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2023-2025;
- concertazione Regione FVG-Comunità di montagna 2024-2026.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

La programmazione di nuove opere pubbliche presuppone necessariamente la conoscenza dello stato di attuazione e realizzazione di quelle in corso. Nella seguente tabella delle opere pubbliche sono inserite le opere in corso già finanziate dalla Regione FVG e/o con fondi propri.

Interventi di sviluppo socio economico in corso di realizzazione o di prossimo avvio:

- Interventi per il miglioramento e adeguamento funzionale della viabilità locale a servizio del sistema turistico nei capoluoghi e in Val Raccolana nei Comuni di Chiusaforte e Resiutta.

Realizzazione di area attrezzata per la sosta di caravan e autovetture presso il piazzale della ex stazione ferroviaria in Comune di Resiutta. Importo intervento: € 750.000,00.

- Lavori di recupero ex sede stazione ferroviaria come centro di aggregazione giovanile in Comune di Resiutta. Importo intervento: € 437.000,00.
- Lavori di sistemazione della viabilità comunale della Frazione Povici di Sotto in Comune di Resiutta. Importo intervento € 120.000,00
- Lavori di manutenzione esterna della Sede di Pontebba. Importo intervento: € 130.000,00

Interventi previsti dal patto territoriale 2017 (intesa per sviluppo 2017):

- Piano pluriennale per mantenimento sicurezza e qualità territoriale, progettazioni interventi, €100.000,00.
- Interventi completamento pista ciclabile Alpe Adria, progettazione, € 50.000,00:
- Recupero funzionale dell'ex sedime ferroviario da adibire a ciclovia nella tratta ricompresa fra Pontebba Est e l'ex passaggio a livello di San Leopoldo in comune di Pontebba, CUP J37H18000110002.
- Realizzazione percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con pista Alpe Adria, progettazioni, € 31.880,08:
- Percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con la pista ciclabile Alpe Adria. Realizzazione di una struttura edile in grado di accogliere servizi a favore dei cicloturisti del circuito Val Dogna, Val Saisera, Pista ciclabile Alpe Adria, CUP: G88B19000020005, in delegazione amministrativa al Comune di Malborghetto-Valbruna.
- Realizzazione reti elettriche per malghe prive di corrente, progettazioni, € 60.000,00:
- intervento per la realizzazione di reti elettriche a favore delle malghe nel Comune di Malborghetto Valbruna;
- intervento per il miglioramento del fabbricato di malga Glazzat (Pontebba).
- Recupero fabbricati aree dismesse da destinare a ricettività, progettazioni, € 200.000,00:
- Lavori di ristrutturazione di casa Faidutti e realizzazione di annesse vasche termali all'aperto per una fruizione turistica in comune di Malborghetto Valbruna - CUP J86J17000890002;
- Lavori di ristrutturazione ed ampliamento della ex caserma "Marta e Laritti" in Loc. Winkel in Comune di Pontebba da destinare a ostello - CUP: J38C18000000002.
- Lavori di demolizione e ricostruzione fabbricato denominato ex poliambulatorio di Resiutta da destinare ad attività ricettiva - CUP: J24H17000920002.

Interventi previsti dal patto territoriale 2018-2021 (intesa per sviluppo 2018-2021):

- Realizzazione reti elettriche per malghe prive di corrente, costo intervento € 320.000,00:
- intervento per la realizzazione di reti elettriche a favore delle malghe nel Comune di Malborghetto Valbruna;
- intervento per il miglioramento del fabbricato di malga Glazzat (Pontebba).
- Realizzazione percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con pista alpe adria, lavori:
- Percorso ciclabile nella Val Dogna e collegamento con la pista ciclabile Alpe Adria. Realizzazione di una struttura edile in grado di accogliere servizi a favore dei cicloturisti del circuito Val Dogna, Val Saisera, Pista ciclabile Alpe Adria, costo intervento € 181.880,00, CUP: G88B19000020005, in delegazione amministrativa al Comune di Malborghetto-Valbruna.
- Interventi completamento pista ciclabile Alpe Adria, lavori:
- Recupero funzionale dell'ex sedime ferroviario da adibire a ciclovia nella tratta ricompresa fra Pontebba Est e l'ex passaggio a livello di San Leopoldo in comune di Pontebba, costo intervento € 344.150,94, CUP J37H18000110002.

- Recupero fabbricati aree dismesse da destinare a ricettività, lavori:
- Lavori di ristrutturazione di casa Faidutti e realizzazione di annesse vasche termali all'aperto per una fruizione turistica in comune di Malborghetto Valbruna, costo intervento € 747.000,00, CUP J86J17000890002;
- Lavori di ristrutturazione ed ampliamento della ex caserma "Marta e Laritti" in Loc. Winkel in Comune di Pontebba da destinare a ostello, € costo intervento 450.000,00, CUP: J38C18000000002.
- Lavori di demolizione e ricostruzione fabbricato denominato ex poliambulatorio di Resiutta da destinare ad attività ricettiva, costo intervento € 946.000,00, CUP: J24H17000920002.

Interventi finanziati dalla concertazione 2019-2021:

- Interventi recupero evidenze storiche museo territorio Dogna, costo intervento € 100.000,00.
- Interventi recupero ed adeguamento museo della miniera Resiutta, costo intervento € 100.000,00.
- Potenziamento impianti videosorveglianza nei comuni dell'Unione, costo intervento € 210.000,00.
- Recupero case caritas Resiutta, costo intervento € 160.000,00.
- Recupero fabbricati Malborghetto ex scuola elementare Bagni di Lusnizza, costo intervento € 110.000,00.

Interventi finanziati dalla concertazione 2020-2022:

- Distaccamento vigili del fuoco Pontebba, costo intervento € 400.000,00.
- Recupero e restauro tetto e affreschi Chiesa Calvario Malborghetto, costo intervento € 60.000,00.
- Intervento di recupero e adeguamento Museo della miniera di Resiutta, costo intervento € 150.000,00.
- Intervento di adeguamento impianto illuminazione campo sportivo di Pontebba, costo intervento € 150.000,00.

Interventi finanziati dalla concertazione 2021-2022:

- Attestazione di percorribilità della ciclovia relativamente alla tratta ricompresa fra i comuni di Dogna e Moggio Udinese, 659.300,00, CUP J83D21002490002.
- Realizzazione della pista ciclabile Resiutta-Resia 2° tratto: Loc. Tigo -San Giorgio (Case Bric), valore dell'intervento euro 250.000,00, CUP J11B21004840002.
- Lavori per il completamento della ciclovia Alpe Adria in Comune di Resiutta, valore dell'intervento euro 95.000,00, CUP J29J21008340002.
- Lavori di pulizia, sistemazione e consolidamento dei portali delle gallerie della ciclovia Alpe Adria nella tratta fra Dogna e Moggio Udinese, valore dell'intervento euro 216.943,25, CUP J85F21002010002.
- Ciclovia Alpe Adria. Tratta Coccau (confine di Stato) - Moggio Udinese (ex Stazione Ferroviaria). Piano degli interventi manutentivi triennio 2021-2023, valore dell'intervento euro 100.064,04, CUP J99J21007400002.
- Realizzazione di canale di asporto delle acque meteoriche in corrispondenza del sottopasso ciclabile posto in corrispondenza dell'ex stazione ferroviaria di Moggio Udinese e sostituzione dei corpi illuminanti fra il ponte della "Vittoria" e la strada per Campiolo, valore dell'intervento euro 25.000,00, CUP J41B21007840002.
- Interventi di riqualificazione e miglioramento della fruizione e della accessibilità ciclopedonale e lavori di messa in sicurezza della pista ciclabile Alpe Adria nei tratti Coccau valico-Camporosso e Tarvisio Centrale-Fusine, valore dell'intervento euro 1.800.000,00, CUP J81B21007430002.

- Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato "Ex Albergo Pontebba" da adibirsi a ciclostello 2° lotto, valore dell'intervento euro 800.000,00, CUP J39J21007880002.
- Realizzazione di un'area verde attrezzata con annesso parcheggio sito in località povici di sotto in prossimità del torrente Resia e di un nuovo punto di ristoro per la ciclabile Resiutta-Resia, valore dell'intervento euro 438.336,90, CUP J21B21003170002.

Interventi finanziati dalla concertazione 2022-2024:

- Intervento di demolizione fabbricati fatiscenti e sistemazione area ex stazione ferroviaria Moggio Udinese, € 750.000,00, CUP J45C22000910002.
- Intervento a salvaguardia della sicurezza degli utenti della pista ciclabile Alpe Adria denominata FVG1, mediante realizzazione di una bretella per le autovetture al fine di eliminare la promiscuità della circolazione nella galleria denominata Rio Rank, € 780.000,00, CUP J81B22003130002.
- Realizzazione ostello a supporto dei cicloturisti in Comune di Chiusaforte, € 1.150.000,00, CUP J63H22000000002.
- Lavori di ristrutturazione ai fini ricettivi della casa per ferie Mons. Faidutti di Bagni di Lusnizza – attigua alla pista ciclabile alpe Adria – Lotto 2°, € 570.000,00, CUP J85J22000160002.

Interventi finanziati dalla concertazione 2023-2025:

- Completamento arredo urbano aree sosta cicloturisti nel capoluogo di Pontebba (Stazione FFSS, Piazza Mercato e Piazza Dante), €. 200.000,00, CUP J30A23000020002.
- Lavori di demolizione e ricostruzione di fabbricato denominato ex poliambulatorio di Resiutta da destinare ad attività ricettiva – Lotto di completamento, € 714.040,00, CUP J24H23000040002.
- Acquisto e riqualificazione parcheggi area Cristallo in Comune di Tarvisio, € 808.265,00, CUP J81B23000150002.
- Lavori di realizzazione della ciclopedonale tra le frazioni di San Giorgio e Prato capoluogo del Comune di Resia – 4° lotto, € 726.515,00, CUP J11B23000020002.
- Adeguamento percorso ciclopedonale Val Resia nei Comuni di Resia e Resiutta, €. 100.000,00, CUP J31B19000950006.
- Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato "Ex Albergo Pontebba" da adibirsi a ciclostello 2° lotto, € 200.000,00, CUP J39J21007880002.
- Lavori di recupero funzionale dell'ex sedime ferroviario da adibire a ciclovia nella tratta compresa fra Pontebba Est e l'ex passaggio a livello di S. Leopoldo, € 285.439,95, CUP J37H18000110002.
- Realizzazione di un'area verde attrezzata con annesso parcheggio sito in Località Povici di sotto in prossimità del torrente Resia e di un nuovo punto di ristoro per la ciclabile Resiutta-Resia, € 254.612,13, CUP J21B21003170002.

Strategia nazionale aree interne, strategia "terra di confine come terra di nuove occasioni":

Con delibera del 25 ottobre 2018 il Comitato Interministeriale per la programmazione economica ha deliberato il riparto finanziario destinato al rafforzamento della Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne. La Strategia Terra di confine come terra di nuove occasioni dell'area interna Canal del Ferro Val Canale" prevede il finanziamento a favore della Comunità di montagna di euro 1.763.170,13 su una spesa complessiva di euro 1.963.170,13. L'Accordo di Programma Quadro (APQ) che garantisce il finanziamento della strategia è stato sottoscritto nel corso del mese di gennaio 2022. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ne ha dato comunicazione a questo Ente con PEC del 19/01/2022, registrato con protocollo n. 000317 del 20/01/2022.

La Comunità di montagna è il soggetto attuatore dei seguenti interventi:

- intervento 21, servizi di prossimità a favore della popolazione anziana, costo euro 250.000,00;
- intervento 22, servizio di trasporto flessibile, costo intervento euro 425.000,00;
- intervento 23, potenziamento servizi Ciclovia Alpe Adria, costo intervento € 193.170,13;
- intervento 24, pista ciclabile Resiutta-Resia, costo intervento € 950.000,00;
- intervento di assistenza tecnica a supporto all'attuazione della strategia, costo intervento euro 145.000,00.

Strategia CLLD Heuopen:

- Progetto di valorizzare il territorio del Geoparco Transfrontaliero delle Alpi Carniche “Testerra - Tesori della terra”, contributo a favore della Comunità di montagna: euro 36.000,00.
- Progetto di valorizzazione della sezione etnografica del Museo di Palazzo Veneziano denominato “Etnospazi - Musei in rete in area HEurOpen”, contributo a favore della Comunità di montagna: euro 68.400,00.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Nella presente sezione sono individuati gli obiettivi esecutivi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, nonché la chiara responsabilizzazione dei T.P.O. per i risultati effettivamente conseguiti. Per ogni Area Organizzativa in cui è articolata la struttura dell'Ente, come esposta nella sezione 3.1 del presente PIAO, sono individuati una serie di obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, delle risorse finanziarie assegnate e degli indicatori di risultato che saranno successivamente utilizzati per la valutazione della performance individuale.

La valutazione delle prestazioni sarà oggetto, a consuntivo, di un documento di relazione sulla prestazione che, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 42 comma 3 lett. c) della L.R. 18/2016), sarà pubblicato sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Relazione sulla performance.

La metodologia della gestione per obiettivi, a partire dall'anno 2019, risulta rafforzata anche dall'adozione di un nuovo sistema di valutazione del personale (adottato con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 22 del 25.07.2018) che prevede l'attribuzione di obiettivi "a cascata" da parte dei T.P.O. (ossia nell'ambito degli obiettivi ad essi affidati nella presente sottosezione) ai dipendenti assegnati alla propria Area e ricollega buona parte della valutazione proprio al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il presente strumento di programmazione e orientamento gestionale funge, al contempo, da strumento di verifica della programmazione, consentendo di attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

L'Ente è dotato di un Organismo Indipendente di valutazione (OIV). Tale organismo, come previsto dalla L.R. n. 18/2016, ha il compito, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate, applicare il sistema di valutazione e deve validare la relazione sulla performance che verrà poi trasmessa al Comitato Esecutivo per l'approvazione definitiva.

In sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta secondo le scadenze previste dal PIAO ciascun Titolare di Posizione organizzativa dovrà dare specificamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La presente sottosezione si completa con le misure di contrasto del fenomeno corruttivo previste nella sottosezione dedicata e tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione. Le suddette misure infatti si intendono specificamente assegnate ai Titolari di Posizione organizzativa e alle singole strutture organizzative.

Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili d'Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio). La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

Nella sottosezione relativa alla Trasparenza è allegato lo schema degli obblighi di pubblicazione, secondo il modello di Anac, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione. Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente. È data facoltà ai Responsabili di Area o servizio di individuare tra

i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O. Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

DOCUMENTI E ATTIVITA' PROGRAMMATORIA

L'Ente nel corso del 2024 è stato caratterizzato da una serie particolarmente significativa di modifiche e cambiamenti che ne hanno segnato profondamente l'attività amministrativa.

Innanzitutto dal 1° gennaio è stata attivata la Convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata del Servizio Personale della Comunità di montagna e per i comuni per i quali la Comunità esercitata la funzione a seguito di trasferimento delle competenze, ossia i Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta e dal 2 gennaio è stato istituito il Corpo del Distretto di Polizia Locale Canal del Ferro e Valcanale al quale hanno aderito i Comuni di Tarvisio, Moggio Udinese, Resia e per tramite della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale a cui la funzione è stata delegata anche i comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta mediante convenzione il cui soggetto capofila è il comune di Tarvisio.

Con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 1 del 24.01.2024 si è provveduto ad assegnare provvisoriamente la risorse finanziarie ai Responsabili dei vari Servizi, confermando gli obiettivi gestionali designati con il PIAO 2023-2025 approvato il 30.08.2023, mentre per la predisposizione dei nuovi atti di programmazione si è poi dovuto attendere necessariamente la nomina dei nuovi organi di vertice politico-amministrativi in scadenza a metà febbraio.

Con le deliberazioni dell'Assemblea della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale n. 2 e n. 3 del 14.02.2024 sono stati poi eletti rispettivamente il nuovo Presidente e il Comitato esecutivo dell'Ente.

Il 18 marzo ha preso servizio il Direttore generale, figura prevista dall'art. 23 della L.R 21/2019 e dall'art. 22 dello Statuto della Comunità di montagna, assunto nell'ambito della Convenzione per la gestione del servizio di direzione sottoscritta tra questa Comunità e la Comunità di montagna del Gemonese.

Agli inizi di aprile sono state rinnovate le nomine dei Titolari di posizione organizzativa a cui sono stati tempestivamente comunicati gli obiettivi gestionali confermando, in considerazione delle carenze di personale e delle pregresse situazioni di difficoltà, gran parte di quelli designati col PIAO 2023-2025 e tenendo conto della necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte dei vari servizi delle attività di gestione ordinaria. Si è poi convenuto sulla necessità di procedere quanto prima ad una modifica della struttura organizzativa.

A seguire:

- con deliberazione dell'Assemblea n. 8 del 28.05.2024 è stato approvato il DUP 2024/2026;
- con deliberazione dell'Assemblea n. 9 del 28.05.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026;

Con deliberazione di Comitato esecutivo n. 43 del 28.06.2024 è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente che il 09 luglio è stato presentato a tutto il personale in servizio.

Nell'incontro dell'11 luglio gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal Comitato esecutivo sono stati condivisi con i Titolari di posizione organizzativa, in attesa di una loro formalizzazione all'interno del PIAO 2024- 2026 per la cui redazione, alla luce di tutto quanto sopra illustrato, si è ritenuto prima necessario, effettuare lo studio e aggiornamento di tutti gli atti preliminari alla sua predisposizione, vista la complessità dello stesso e la vastità delle informazioni che contiene, procedere ad un'attenta valutazione del fabbisogno del personale e delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza,

Al termine di tutte le attività propedeutiche si è provveduto a redigere il presente PIAO, andando a confermare la quasi totalità degli obiettivi gestionali individuati a luglio, che i Titolari di posizione organizzativa avevano comunicato adeguatamente agli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al loro perseguimento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è infatti diritto-dovere di tutti gli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe il Comitato Esecutivo per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità, appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che sono attribuite per legge, regolamento o prassi devono comunque essere svolte dal Responsabile.

Il bilancio triennale è articolato in capitoli e riclassificato per centri di responsabilità. Tali centri rappresentano le risorse assegnate ad ogni singolo responsabile per il raggiungimento degli obiettivi strategici nonché il mantenimento dell'attività ordinaria istituzionale e non istituzionale. I vari centri di responsabilità individuati corrispondono ai settori con i relativi responsabili della struttura organizzativa dell'Ente.

I Responsabili dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

DIRETTIVE GENERALI

Rientra tra le funzioni attribuite ad ogni Responsabile di Area o Servizio ogni funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza;

- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta, attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;
- attività di segreteria per la propria area, predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;
- consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti; - servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo dell'Ente sulla base dei servizi – contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo all'area;
- attività di RUP e Direttore dell'esecuzione, Punto Ordinante Mepa, stipula contratti, verifica requisiti, nelle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti al servizio qualora non diversamente disposto dall'Amministrazione o dal TPO stesso per quanto concerne il proprio settore;
- i Responsabili di Area o Servizio perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano. Compete ai TPO la gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) ed il coordinamento dell'attività dei dipendenti assegnati;
- i Responsabili di Area o Servizio garantiranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT. Compete agli stessi l'analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione;
- in ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile sarà impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla legge 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione -Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.);
- il Responsabile del servizio finanziario con periodicità effettuerà il monitoraggio sulla situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Presidente ed al Comitato esecutivo fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita;
- ai Responsabili di Area o servizio compete la gestione delle risorse assegnate, l'assunzione degli impegni di spesa, le liquidazioni di spesa, le proposte di variazione. I Responsabili vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente.

In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa. I Responsabili di Area o servizio procedono altresì all'adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento o revoca della procedura. Le direttive sono trasmesse per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Settore o Servizio dovranno:

PER LE SPESE:

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
- nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;
- nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Presidente motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- coordinarsi nel caso in cui i capitoli siano coabitati da più Responsabili.

PER LE ENTRATE:

- accertare a bilancio di tutti i crediti;
- verificare dell'avvenuto incasso;
- inviare eventuali solleciti di pagamento ai creditori morosi;
- accogliere eventuali richieste di rateizzazione dei pagamenti se motivate adeguatamente e con le ritenute garanzie;
- controllare ed adottare atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- riscuotere coattivamente o predisporre idonea relazione da trasmettere al competente TPO, se necessario, al fine dell'attribuzione dell'incarico legale.

Nel caso in cui il Responsabile competente non sia chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Direttore, sulla base di una qualsiasi affinità di materia.

In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. I Responsabili all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno verificare la disponibilità e la convenienza dei prodotti offerti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A..

I TPO ed i dipendenti incaricati dovranno procedere, ove previsto dalla normativa, all'acquisto dei beni o servizio tramite ordinativi di fornitura on line.

In generale verranno sviluppate azioni da parte di tutti i TPO al fine di garantire nelle procedure la massima trasparenza nonché l'utilizzo di forme più semplici che consentano l'inserimento nel sito anche a dipendenti non particolarmente formati dal punto di vista informatico.

Compete ai TPO la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti al proprio settore nelle sottosezioni di competenza della sezione “*Amministrazione Trasparente*” come previsto nel vigente piano sulla trasparenza. Si precisa che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Pertanto si fa espresso riferimento allo stesso.

Si dovrà dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

La dimensione dell’Ente ed il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti ma richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. Conseguentemente i Responsabili di Area o Servizio assicureranno l’approfondimento e l’aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, al fine di migliorare costantemente la professionalità dei dipendenti.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA

I Responsabili di Settore o Servizio dovranno:

1. effettuare la ricognizione di tutti i capitoli attinenti al proprio PEG di ENTRATA fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Attuare il monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni e verificare il rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l’ente. Realizzare una sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali e, alle stesse scadenze, il monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti al proprio PEG di SPESA con comunicazione al Servizio finanziario.
2. promuovere l’inserimento sul sito Internet del maggior numero di informazioni utili.
3. ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
4. liquidare le fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
5. completare gli impegni e accertamenti di competenza entro il 23/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12.
6. inoltrare al Comitato esecutivo e al Responsabile del Servizio Finanziario delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del DUP, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o dal Direttore (via mail).
7. predisporre le determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale crono-programmazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale. Il rispetto degli obiettivi organizzativi sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle “Prestazioni” che rappresentano, insieme con la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi, le due componenti in cui si articola la valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.
8. Il Direttore resta sempre incaricato di seguire l’evoluzione dei rapporti convenzionali con gli enti esterni (dal punto di vista amministrativo) ed il Piano della prestazione verrà a sua cura aggiornato alla luce dei programmi ed obiettivi indicati dagli organi competenti.

INDIRIZZI GESTIONALI

Ciò posto, si ritiene comunque di dover delineare i principali indirizzi gestionali, comuni a tutti i settori, come segue:

- garanzia di efficienza e flessibilità: garantire struttura flessibile in modo da rispondere con flessibilità, tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini e degli enti in un contesto caratterizzato dal cambiamento e scarsità di risorse;
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche;
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici al fine di migliorare i servizi resi;
- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza.

OBIETTIVI FONDAMENTALI E TRASVERSALI

Il Direttore è incaricato di coordinare le iniziative indicate dall'Assemblea e dal Comitato esecutivo nonché l'evoluzione dei servizi convenzionati. Relazionerà in merito a richiesta del Presidente.

All'interno dei servizi, generali e di gestione è stato espressamente indicato nel DUP, quale obiettivo strategico, quello diretto ad attuare *“nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso. I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione”*.

Si proseguirà pertanto, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa di settore, il processo che porterà alla dematerializzazione e alla gestione dei documenti in formato esclusivamente elettronico, con l'obiettivo di rispettare i termini previsti dalle vigenti disposizioni in materia di conservazione dei documenti informatici, con il coordinamento e la direzione del Responsabile della Transizione digitale e la collaborazione di tutti i dipendenti.

In particolare:

Accessibilità

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle *“Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici”* (cap. 4, par. 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto Legge n. 179/2012, art. 9, comma 7.

AgID prevede interventi sull'accessibilità in 6 ambiti:

- Sito Web istituzionale
- Siti web tematici
- Sito intranet
- Organizzazione del lavoro
- Formazione

- Postazioni di lavoro

E per ognuno di questi ambiti sono state classificate le seguenti attività, su cui individuare appunto gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere:

1. Formazione - Aspetti normativi;
2. Formazione - Aspetti tecnici;
3. Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito all'accessibilità;
4. Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali;
5. Organizzazione del lavoro - Nomina del RTD;
6. Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro;
7. Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software;
8. Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche;
9. Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo;
10. Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità;
11. Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee Guida di Design siti web della PA";
12. Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità;
13. Siti web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti, immagini inaccessibili);
14. Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito;
15. Sito web e/o app mobili - Sviluppo o rifacimento del sito.

Compilazione form Agid e pubblicazione in amministrazione trasparente

Il Responsabile della Transizione digitale resta incaricato di procedere alla compilazione del form online generato da apposito link da pubblicare in *Amministrazione Trasparente* -> *Altri Contenuti* -> *Accessibilità e Catalogo di dati e metadati*.

Fascicolo informatico

Con il coordinamento del Responsabile della Transizione digitale dovranno essere riviste le procedure interne (fascicolazione delle procedure) e soprattutto quelle inerenti al rapporto e le istanze dei cittadini. Nel corso del biennio 2024-2026, si proseguirà gli interventi avviati nel 2022 per completare l'adozione di modelli che assicurino la possibilità di erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Nel corso del 2024 si procederà ad una graduale implementazione del fascicolo informatico.

Al contempo verranno valutati eventuali corsi di formazione per i dipendenti o soluzioni informatiche alternative qualora quelle in uso non si rivelino sufficientemente adeguate. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Piano Triennale dell'Informatica.

Costituiscono ulteriori obiettivi trasversali:

- applicazione ed osservanza delle norme previste nel nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale;
- partecipazione alla conferenza dei Responsabili dei servizi: essendo stata costituita le riunioni si terranno mensilmente al fine di coordinare e monitorare la realizzazione di quanto previsto dal PIAO.

- rivisitazione regolamenti dell'ente non solo per renderli in linea con i principi del presente piano ma anche per dotare l'Ente di regolamenti adeguati alle nuove funzioni e competenze.
- contenimento delle spese energetiche: saranno limitate al massimo le missioni esterne, si curerà di contenere il consumo di energia elettrica: i Responsabili verificheranno il rispetto di comportamenti diretti in tal senso, fornendo idonee direttive.

Quali indicatori, considerato che non è possibile immaginare l'incremento dei costi e conseguentemente i risparmi, sarà verificato l'utilizzo dei mezzi in dotazione con la valutazione della necessità delle missioni da parte dei Responsabili. Il registro di utilizzo dei mezzi di trasporto dovrà pertanto essere sempre aggiornato. Non verranno lasciate né luci né strumentazioni elettriche accese in assenza degli utilizzatori. Riscaldamento e condizionatori verranno utilizzati in modo conforme alle direttive emanate.

Servizi informatici

Si procederà ad attuare quanto previsto nel Piano Triennale dell'Informatica proseguendo con i percorsi di formazione interna per diffondere una visione e una cultura digitale condivisa.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 è consultabile sul sito web della Comunità all'indirizzo <http://cdferro-vcanale.comunitafvg.it/>, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bilanci.

Si precisa che gli obiettivi suddetti, in considerazione delle carenze di personale e delle pregresse situazioni di difficoltà, sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte dei vari servizi delle attività di gestione ordinaria.

Il raggiungimento degli obiettivi è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione e gli indicatori di risultato.

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un determinato numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO (prestazione individuale);
- la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

(es. A preventivo:

Obiettivo 1: punti 100

Obiettivo 2: punti 200

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 300 punti

A consuntivo:

Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 100 punti;

Obiettivo 2: raggiunto parzialmente (es. al 70 %): punteggio attribuito: 140 punti.

Punteggio totale ottenuto: 240 punti = 80,00% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione (livello atteso di performance organizzativa).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente piano e sono raggruppate per Centri di responsabilità (Aree di riferimento) tenendo conto delle variazioni all'assetto organizzativo dell'Ente intervenute dal 01.07.2024.

Centro di Responsabilità	Numero obiettivi	100% della prestazione individuale attesa
Area Amministrativa	16	2.000
Area Tecnica	21	2.000
Area Finanziaria	11	2.000
Area Personale e Tributi	13	2.000

Livello atteso di performance organizzativa: punti 8.000.

Per quanto concerne i Responsabili dei Servizi designati dai Comuni capofila delle Associazioni intercomunali (Tarvisio per il Servizio Polizia locale e Gemona del Friuli per il Servizio Personale), gli obiettivi e gli indirizzi sono stati condivisi con i Comuni capofila ed in questa sede si intendono recepiti.

Allegato**SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI****CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA****(FINO AL 30/06/2024 AREA SEGRETERIA, TECNICA E PROGRAMMAZIONE)**

T.P.O. dott. Gaetano SIMONETTI

OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA/ INDICATORI DI RISULTATO	PUNTI
OBIETTIVI TRASVERSALI		
1. Rispetto degli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tutto l'anno / Rispetto della tempistica	25
2. Miglioramento della professionalità del personale – Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione/aggiornamento professionale per tutti i dipendenti dell'area	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
3. Gestione sito web della Comunità di montagna – Adeguamento alle disposizioni Agid.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
4. Transizione al digitale – Partecipazione al corso di formazione sulla gestione documentale.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI, INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE		
5. Invio comunicazione di approvazione atti deliberativi agli uffici interessati entro un giorno dalla pubblicazione.	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	50
6. Adozione del sistema di telefonia voip	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
7. Predisposizione e pubblicazione di tre dataset sul sito web della Comunità di montagna	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO CULTURA, TURISMO E ATTIVITA' RICREATIVE		
8. Realizzazione di numero 20 manifestazioni culturali, turistiche, ricreative nel corso dell'anno	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	200
9. Predisposizione di almeno un progetto culturale a valere su linee di contribuzione statali, regionali o comunitarie	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO COMMERCIO E SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
10. Emissione di almeno n. 10 licenze per spettacoli /manifestazioni	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	50

11. Approvazione graduatoria delle domande 2024 e liquidazione dei contributi afferenti alle domande 2023 relative alla L.R. 14/2016 per la riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	400
12. Predisposizione di due bandi a favore delle micro e piccole imprese poste nel territorio in cui insiste la minoranza linguistica slovena nella ex provincia di Udine	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	300
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		
13. Concertazione 2025/2027: predisposizione della proposta di investimento	Entro il 15/09/2024 Rispetto della tempistica	200
14. Aree interne: realizzazione di numero quattro schede progettuali a supporto alla predisposizione nuova strategia SNAI	Entro il 30/06/2024 Rispetto della tempistica	100
15. Approvazione di un bando destinato ai Comuni del Canal del Ferro e della Val Canale in cui è storicamente insediata la minoranza slovena per il finanziamento di interventi per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisto di macchinari per il mantenimento del territorio, al fine di migliorare le condizioni operative delle aziende produttive locali.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITENZA E SERVIZI CATASTALI		
16. Realizzazione di n. 30 procedute di appalto di lavori e/o forniture di beni e servizi per conto della Comunità e dei soggetti sottoscrittori di convenzione	Entro il 30/06/2024 Rispetto della tempistica	200
TOTALE PUNTEGGIO		2000

Allegato

SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA FINANZIARIA**

T.P.O. Patrizia VUERICH

OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA/ INDICATORI DI RISULTATO	PUNTI
OBIETTIVI TRASVERSALI		
1. Rispetto degli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tutto l'anno / Rispetto della tempistica	25
2. Miglioramento della professionalità del personale – Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione/aggiornamento professionale per tutti i dipendenti dell'area	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
3. Gestione sito web della Comunità di montagna – Adeguamento alle disposizioni Agid.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
4. Transizione al digitale – Partecipazione al corso di formazione sulla gestione documentale.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO FINANZIARIO		
5. Approvazione per almeno 3 Enti del Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024	Rispetto della tempistica	600
6. Predisposizione relazioni inizio e fine mandato per i Comuni di Pontebba e Malborghetto-Valbruna entro i termini previsti dalla normativa: <ul style="list-style-type: none"> • relazione fine mandato entro il 27.03.2024; • relazione inizio mandato entro 08.09.2024; • pubblicazione in amministrazione trasparente e invio alla Corte dei Conti delle relazioni di fine mandato entro 7 gg successivi alla data di certificazione dell'organo di revisione; 	Rispetto della tempistica entro i termini specifici indicati	400
7. Mantenere l'indicatore di tempestività dei pagamenti entro i termini attraverso attività di controllo e allineamento dati piattaforma crediti commerciali con dati presenti in contabilità per i 5 Enti	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	400
8. Controllo e allineamento dei fondi di cassa vincolati per tutti i 5 Enti	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	100
9. Art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 Razionalizzazione periodica delle partecipazioni dei 5 enti, predisposizione relazioni e deliberazioni	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
10. Sostituzione del personale mancante garantendo formazione e autonomia del personale assunto tramite agenzia interinale	Tutto l'anno	200
11. Verifica almeno 2 volte l'anno degli incassi e coordinamento con tutte le aree in merito al monitoraggio delle entrate	Tutto l'anno	100
TOTALE PUNTEGGIO		2000

Allegato**SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI****CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA TECNICA****(ISTITUITA DAL 01.07.2024)**

T.P.O. Arch. Cristina CHERSI

OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA/ INDICATORI DI RISULTATO	PUNTI
OBIETTIVI TRASVERSALI		
1. Rispetto degli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	25
2. Miglioramento della professionalità del personale – Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione/aggiornamento professionale per tutti i dipendenti dell'area	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
3. Gestione sito web della Comunità di montagna – Adeguamento alle disposizioni Agid.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
4. Transizione al digitale – Partecipazione al corso di formazione sulla gestione documentale.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, FORESTE E AGRICOLTURA		
5. Attuazione di almeno il 25% del programma triennale di lavori pubblici (interventi arretrati degli anni precedenti) e dell'elenco annuale 2024	Entro il 15/12/2024 Rispetto della tempistica	300
6. Inserimento dati e su piattaforme di monitoraggio OO.PP. per almeno l'80% delle opere in corso e concluse entro le scadenze previste dalla normativa	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	100
7. Emissione CEL entro 30 giorni dalla richiesta	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	50
8. Richieste anticipazioni e rendicontazione di sub-interventi per almeno l'80% delle obbligazioni assunte nell'ambito della Concertazione Regione FVG/Comunità di montagna	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
9. Appalto di almeno il 50% degli interventi di OO.PP. progettate	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	400
10. Rendicontazione alla Regione FVG del contributo concesso per gli interventi di manutenzione intercomunali del territorio di cui al Decreto n°48406/GRFVVG del 20/10/2023	Entro il 15/12/2024 Rispetto della tempistica	50
11. Predisposizione elenco e cronoprogramma manutenzione del patrimonio	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
12. Regolarizzazione atti concessioni e servitù a favore di privati	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	50

13. Completamento di almeno il 30% delle pratiche espropriative degli anni precedenti	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
14. Rilascio autorizzazioni raccolta funghi entro 15 giorni dalla presentazione delle istanze	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	500
15. Rilascio autorizzazioni al transito ai sensi L.R. 15/91 entro 15 giorni dalla presentazione delle istanze	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	50
16. Rilascio concessioni per realizzazione opere sui beni del demanio idrico regionale entro 50 giorni dalla presentazione delle istanze	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	100
17. Istruttoria pratiche e liquidazione contributi previsti dalla L.R. 16/2023 (ex L.R. 8/1992 e s.m.i.) nei tempi dettati dalla normativa vigente	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	100
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITENZA E SERVIZI CATASTALI		
18. Predisposizione regolamento affidamenti sotto soglia per lavori e servizi e condivisione con i Comuni aderenti	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
19. Avvio procedure di gara entro 15 giorni dalla richiesta da parte degli Enti che si avvalgono della convenzione con la C..U.C	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	100
20. Predisposizione proposte di aggiudicazione definitiva entro 45 giorni dal verbale di preaggiudicazione	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	100
21. Garantire la regolare apertura al pubblico dello sportello catastale	Tutto l'anno	50
TOTALE PUNTEGGIO		2000

Allegato

SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA PERSONALE E TRIBUTI (SERVIZIO TRIBUTI)***

T.P.O. dott. Giorgio VALENT

OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPISTICA/ INDICATORI DI RISULTATO	PUNTI
OBIETTIVI TRASVERSALI		
1. Rispetto degli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tutto l'anno / Rispetto della tempistica	25
2. Miglioramento della professionalità del personale – Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione/aggiornamento professionale per tutti i dipendenti dell'area	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
3. Gestione sito web della Comunità di montagna – Adeguamento alle disposizioni Agid.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
4. Transizione al digitale – Partecipazione al corso di formazione sulla gestione documentale.	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	25
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO TRIBUTI		
5. Recapito ai contribuenti degli Accertamenti IMU	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	200
6. Recapito ai contribuenti della bollettazione TARI 2024	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	400
7. Recapito ai contribuenti della bollettazione ICP 2024	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	200
8. Trasmissione coattivi esecutivi relativi agli accertamenti IMU emessi nel 2023	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
9. Caricamento puntuale dei versamenti effettuati dai contribuenti col modello F24 relativi a IMU, ILIA, TASI, TARI e ICP	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	200
10. Invio solleciti pagamento TARI 2023	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	100
11. Emissione accertamenti TARI 2022 Comuni di Malborghetto-Valbruna e Pontebba	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	300
12. Solleciti pre Ader accertamenti IMU emessi nel 2023 per i Comuni di Malborghetto-Valbruna e Pontebba	Entro il 31/12/2024 Rispetto della tempistica	200
13. Aggiornamento mensile banca dati catastale dei tributi con conseguente comunicazioni ai contribuenti e aggiornamento entro il mese successivo banca dati del gestionale dell'Ente	Tutto l'anno Rispetto della tempistica	200
TOTALE PUNTEGGIO		2000

*Il Servizio personale è gestito in forma associata e intercomunale con il Comune di Gemona del Friuli quale Ente capofila che assegna al Responsabile del Servizio associato gli obiettivi e gli indirizzi che in questa sede si intendono recepirli;

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INQUADRAMENTO GENERALE

In questa sottosezione, viene indicato come l'Ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 e, più in generale, è in linea con quanto indicato nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 a partire dal 2021 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e integrità è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), Piano che verrà adottato dall'Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno (o diverso termine indicato dal legislatore) ed avrà durata triennale.

La normativa dispone che gli Enti con meno di 50 dipendenti possano adottare il PIAO nella forma semplificata e che in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative o di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, vengano loro concesse una serie di semplificazioni tra cui:

- il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO può essere aggiornato ogni tre anni;
- andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove 7 selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

Preso atto che la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale:

- ha meno di 50 dipendenti alla data del 31.12.2023;
- ha approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 (PTPCT) con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 17 del 23 marzo 2021 e n. 21 del 18 maggio 2021 di modifica del predetto piano.
- in data 01.07.2024 ha modificato profondamente la propria struttura organizzativa;
- con delibera n. 605 del 19.12.2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

è necessario procedere all'aggiornamento del proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) e della presente sottosezione.

La presente Sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento e nel DUP 2024/2026 approvato con delibera dell'Assemblea n. 8 del 28.05.2024, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

La presente Sottosezione contiene:

1. gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 17 gennaio 2023 ed è stata predisposta tenendo conto degli indirizzi generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;
2. l'analisi del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
3. l'analisi del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente;
4. i processi mappati, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
5. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
6. il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio contenute nel Piano;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

PRINCIPI GENERALI

Le misure previste in questa Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” vengono adottate in considerazione di quanto:

- disposto con il DUP 2024/2026 all'interno del quale si possono individuare i principi e gli obiettivi individuati dall'organo di indirizzo in relazione alla prevenzione della corruzione. Costituiscono infatti obiettivi dichiarati strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da attuarsi con le modalità e con gli strumenti indicati nel PIAO:
 - potenziare il processo di digitalizzazione in corso;
 - potenziare il coinvolgimento di Amministratori, TPO e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione;
 - proseguire nella formazione in quanto misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
 - implementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini;
 - procedere nell'aggiornamento dell'individuazione e della descrizione (mappatura) dei processi decisionali/attività di competenza dei propri settori e nella rivalutazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione relative a ciascun processo decisionale/attività;
 - implementare il monitoraggio del PTPCT;

- previsto con la deliberazione dell'Assemblea n. 9 del 28.05.2024, con cui si è approvato il Bilancio di previsione 2024/26;
- disposto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della previgente Unione Territoriale n. 97 del 22.11.20171, che ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti (contenente in allegato il Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente);

Si dà atto che l'ANAC, con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, ha proceduto all'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale anticorruzione, aggiornamento che è dedicato ai contratti pubblici e, pertanto, rispetto al PNA 2022 “resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento” (pag. 12 dell'aggiornamento citato).

Nella redazione della presente Sottosezione si è avuto inoltre particolare riguardo al principio dettato dal PNA 2022 in ordine al fatto che “L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”, conseguentemente il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ha collaborato attivamente e sta collaborando nella redazione di tutte le Sezioni del PIAO.

OBIETTIVI GENERALI PER IL 2024

- 1) Costituisce obiettivo trasversale la trasfusione e la declinazione degli obiettivi enunciati nella presente Sezione in quelle operative del Piano della performance: quest'ultimo esplicherà chiaramente che la valutazione delle Posizioni Organizzative verrà effettuata non solo sulla base del raggiungimento degli obiettivi ma anche sulla corretta adozione delle misure individuate dalla presente Sottosezione;
- 2) Costituisce obiettivo fondamentale per il 2024 la valorizzazione del codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Responsabile dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti. Nel corso del 2023 si è lavorato in funzione di aggiornare il Codice di Comportamento con le nuove indicazioni già previste dal Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022 recante “Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR” e con le ulteriori novità previste dal recente Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), approvato in Consiglio dei ministri in data 1° dicembre 2022. Nel corso del 2024 si prevede di completare l'attività di aggiornamento secondo le principali aree di intervento su cui agisce lo schema di D.P.R. sopra menzionato che sono: il divieto di discriminazioni basato sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti “green”, rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici. Il Decreto segue dunque le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

- 3) La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale ritiene inoltre la trasparenza uno strumento fondamentale per tutte le proprie attività, sia interne agli uffici, sia esterne nel rapporto con cittadini, imprese, associazioni. Una trasparenza intesa, pertanto, non come un fine astratto, ma come un mezzo concreto per rendere conto ai cittadini, per migliorare la propria performance, per prevenire efficacemente la corruzione. In altri termini, la trasparenza non è un adempimento burocratico, ma una occasione imprescindibile di “accountability”. Particolare attenzione pertanto dovrà essere riservata all’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”. Nel 2024 si dovrà intervenire investendo nel miglioramento dei flussi sottesi ai processi di alimentazione e pubblicazione dei dati nella sezione.
- 4) Tra i capisaldi degli aggiornamenti al Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, si impone il rafforzamento delle misure di prevenzione del conflitto di interesse nell’ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, così come raccomandato dal PNA 2022, come risultante dall’Aggiornamento 2023, prevedendo, in particolare, per contratti che utilizzano fondi PNRR, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento.

CONTESTO ESTERNO

Gli ultimi mesi sono stati segnati da forti tensioni legate allo scoppio di due guerre: quella russo-ucraina e quella medio-orientale. Le conseguenze economiche della guerra, in particolare quella in Israele, potrebbero essere rilevanti per l’Italia. Il nostro Paese, infatti, dopo la guerra russo-ucraina dipende ancor più dal gas e dal petrolio arabo, e un aumento dei prezzi di queste commodities potrebbe avere un impatto negativo sull’inflazione e sulla crescita limitando le aspettative poste nelle riforme attese e le possibilità di ripresa per il circuito economico conseguenti a significativi interventi di sostegno alimentati dalla spesa pubblica. Il Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza infatti, rappresenta un’occasione estremamente importante di intervento su settori che possono determinare un sensibile miglioramento della qualità della vita dei cittadini e, nel contempo, costituire un volano positivo per l’economia. L’attuazione del Piano comporta un notevole flusso di risorse finanziarie in relazione alle quali risulta necessario che sia garantita, sia l’effettiva destinazione agli obiettivi del PNRR approvati dall’Unione Europea, sia la tempestività della gestione volta a consentire il rispetto delle scadenze della programmazione.

Da una valutazione del contesto esterno e dalle notizie a disposizione non è emersa una situazione di particolare criticità, se non che l’analisi della struttura demografica del territorio evidenzia un forte impoverimento delle classi più giovani di età.

Dalle informazioni in possesso del Servizio di Polizia locale e delle Forze dell’ordine e gli articoli degli organi di stampa e informazione locale non è stata segnalata la presenza di criminalità organizzata od infiltrazioni di stampo mafioso e comunque non sono emersi particolari situazioni criminose. Nonostante manchi un riferimento espressamente previsto per la Comunità di montagna del Gemonese, la nota della Prefettura di Udine, del novembre scorso non segnala per il territorio del Comune di Gemona del Friuli e per il periodo temporale dalla stessa considerato, la presenza di fenomeni rientranti in tale tipologia. Per una analisi della situazione ci si può basare su una lettura della relazione annuale (2020 del marzo 2021) dell’Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG.¹

¹ Per una analisi della situazione ci si è basati sulla relazione annuale (2020 del marzo 2021) dell’Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato

Si è anche considerata la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2000, nella parte riferita al Friuli Venezia Giulia.²

Negli atti citati si evidenzia l'importanza dell'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle norme in vigore e della preparazione del personale, misure preventive (trasparenza e formazione) ritenute particolarmente efficaci nella generazione di anticorpi contro la corruzione. Dalle predette relazioni si desume altresì, in relazione alle attività inquirenti svolte dalla Procura nell'anno 2019 relativamente a fattispecie di contestati danni erariali, la necessità di particolare concentrazione sulle misure di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dei dipendenti pubblici, nonché della necessità di intensificazione dei controlli sull'effettiva realizzazione dei progetti finanziati, sulle imprese beneficiarie di contributi pubblici, mediante sopralluoghi in aggiunta alle verifiche puramente cartolari. Anche la Corte dei Conti, infine, pone l'accento sulla gestione degli appalti pubblici e, in particolare, sui possibili danni erariali causati da affidamenti senza gara.

Il territorio della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale non è interessato da grandi opere e pertanto i rischi di infiltrazione non dovrebbero poter rivestire un'influenza diretta nel contesto comunale, anche alla luce che gli organi preposti al controllo non hanno segnalato nulla.

sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Per una analisi della situazione ci si è basati sulla relazione annuale (2020 del marzo 2021) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Dall'attività svolta dall'osservatorio si rileva che "...viene sempre più confermato il quadro d'insieme delineato dall'Osservatorio nella relazione dello scorso anno, peraltro richiamata nel rapporto della DIA, rilevando nell'attualità quale aspetto ulteriore di viva preoccupazione le conseguenze deleterie che l'impatto della crisi connessa all'emergenza pandemica in atto, potrà avere sul tessuto socio-economico di questo territorio, rendendolo ancor più fragile e, quindi, maggiormente soggetto alle aggressioni della malavita di matrice mafiosa. I primi segnali certo non confortanti si sono già manifestati, infatti, così come accennato nel capitolo 2.1 della presente Relazione, al termine di una articolata indagine, i Carabinieri di Monfalcone hanno tratto in arresto un soggetto di ..., per usura ed estorsione, denunciando altre tre persone per spaccio di sostanze stupefacenti e favoreggiamento. Altra operazione, condotta congiuntamente da Carabinieri e Guardia di Finanza, ha consentito di sgominare a Udine un'organizzazione criminale dedita al riciclaggio e al traffico di droga e armi. Nel periodo di riferimento, oltre ai casi già segnalati, ne sono stati registrati molti altri..... Sono stati 559 gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali e dei funzionari della Pubblica Amministrazione sul territorio nazionale, coinvolto per oltre il 75% da almeno un episodio di questo tipo. Ai casi acclarati, naturalmente bisogna aggiungere ciò che è difficilmente monitorabile, cioè gli atti intimidatori o le minacce che non vengono denunciate. Nella graduatoria a livello regionale, per l'anno 2019, il Friuli-Venezia Giulia si colloca al terzultimo posto con tre casi censiti. Tuttavia, nel corso del 2020, almeno altri due casi di atti intimidatori sono stati registrati in questa regione, attualmente sotto indagine per comprenderne la natura, e cioè se trattasi di minacce provenienti da comuni cittadini o di atti di matrice criminale. In sostanza sull'intero territorio nazionale il virus delle ecomafie non si arresta, né conosce crisi, ma ciò che localmente preoccupa maggiormente è il rapido contagio che esso ha sviluppato in questa regione. La testimonianza di tutto questo è contenuta nel rapporto "Ecomafia 2020"che, significativamente, Legambiente ha voluto, per la prima volta, presentare in Friuli-Venezia Giulia... Per quanto riguarda il ciclo illegale dei rifiuti, occorre prevedere un particolare e attento monitoraggio, sia per il "riaccendersi della rotta balcanica sui traffici illeciti, sia per gli incendi ad impianti e capannoni, come quello avvenuto ad Aviano, ultimo di sette roghi censiti in regione da Legambiente, nel periodo 2013-ottobre 2020".

² viene evidenziata "L'esistenza in Friuli Venezia Giulia di un fitto tessuto imprenditoriale e di ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere infrastrutturali rendono infatti necessaria una particolare attenzione per contrastare possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto economico e sociale. Occorre poi aggiungere che il perdurare dell'emergenza sanitaria potrebbe aggravare il rischio di inquinamento dell'economia legale soprattutto attraverso l'attacco alle compagini societarie del settore turistico-ricettivo e dei piccoli esercizi commerciali con la successiva verosimile appropriazione da parte delle consorterie di tali attività".

In Friuli Venezia Giulia "non ci sono basi radicate di 'ndrangheta, mafia o camorra. La criminalità organizzata ha però un forte interesse a immettere denari di provenienza illecita nel circuito legale. Qui c'è un fiorente interscambio economico e fare affari può essere facile: il riciclaggio è il reato che temiamo di più. E in questo senso preoccupa la criminalità cinese che fa uno smaccato uso di contanti e ha interesse a muoverli". Lo ha detto Antonio De Nicolò, procuratore capo di Trieste, durante il seminario di formazione organizzato a Udine dall'Osservatorio regionale antimafia (marzo 2022)

"In regione - ha proseguito De Nicolò, al vertice della Direzione distrettuale antimafia dopo l'esperienza alla guida della Procura di Udine - tendenzialmente non si spara, ma da tempo le mafie hanno capito che è meglio entrare nei circuiti economici legali. Lo scenario post pandemia potrebbe indurre la criminalità organizzata a penetrare nell'economia legale anche approfittando delle agevolazioni concesse alle aziende che hanno subito perdite. Oppure prestando denaro ad imprenditori in difficoltà, non solo con la formula del prestito che può diventare usura, ma anche con la mossa ancor più subdola dell'ingresso nel capitale sociale"

Di particolare interesse le considerazioni fatte dal Presidente della Corte dei Conti FVG e dal Procuratore regionale, nelle relazioni dagli stessi predisposte in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, relative all'attività svolta nel corso dell'anno 2021.

L'incremento degli emigranti e dalle rotte dei clandestini potrebbe rappresentare un fenomeno di interesse della criminalità, in quanto particolarmente rilevante dal punto di vista economico.

Si ritiene pertanto opportuno comunque lasciare sempre aperte possibilità di intervento, in modo tale che in qualsiasi momento i membri della società civile possano apportare eventuali contributi, e di un tanto si è dato atto nell'avviso citato.

CONTESTO INTERNO

La Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale è subentrata ex lege all'UTI a decorrere dal 01.01.2021 e ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, ricomprende i Comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Pontebba, Resia, Resiutta e Tarvisio (come identificati nell'allegato A della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33 (Istituzione dei comprensori montani del Friuli - Venezia Giulia). Sono stati nominati nuovi organi e l'Ente ha iniziato a dotarsi di nuovi regolamenti in considerazione delle diverse competenze attribuite.

Sino all'approvazione di tutti i regolamenti necessari per l'esercizio delle proprie funzioni verranno utilizzati quelli in vigore nel Comune di Pontebba, per espressa previsione statutaria. Costituisce pertanto obiettivo da raggiungere nel triennio quello diretto all'approvazione di regolamenti che siano strutturati sulle esigenze e funzioni del nuovo ente in quanto l'applicazione di norme regolamentari che attengono ad un ente di diverse dimensioni e competenze potrebbe ingenerare difficoltà interpretative che non giovano alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Con verbale assembleare n. 1 di data 28.10.2020 è stato approvato lo Statuto. e.

Sono organi di governo della Comunità (art. 7 dello Statuto):

- a) l'Assemblea;
- b) il Presidente della Comunità di montagna;
- c) il Comitato esecutivo.

L'art. 3 dello Statuto declina le competenze della Comunità:

Art. 3

(Funzioni e servizi esercitati dalla Comunità di montagna)

“1. La Comunità di montagna è istituita per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione del territorio medesimo.

2. La Comunità di montagna, in particolare:

- a) elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;*
- b) esercita le funzioni amministrative conferite dalla Regione;*
- c) gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;*
- d) svolge le funzioni proprie già esercitate dalla soppressa Comunità Montana del Gemonese Valcanale e Canal del Ferro e dall'Unione Territoriale Intercomunale (U.T.I.) Canal del Ferro e Val Canale ad essa subentrata ai sensi della legge regionale 26/2014.*

3. La Comunità di montagna, oltre alle funzioni alla medesima attribuite in forza della Legge come indicate nel comma precedente, può svolgere, in favore dei Comuni richiedenti, funzioni e servizi di competenza comunale, a seguito di apposita deliberazione da parte dell'Assemblea e conforme

deliberazione dei Comuni interessati, in numero non inferiore a tre. La deliberazione assembleare regola le modalità e i limiti della delega di funzioni e servizi”.

Con deliberazione dell’Assemblea della Comunità n. 2 del 14.02.2024 è stato eletto Presidente il Sindaco di Pontebba, Ivan Buzzi.

Con deliberazione dell’Assemblea della Comunità n. 3 del 14.02.2024 sono stati nominati i componenti del Comitato Esecutivo.

In data 01.01.2024 è stata attivata la convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata del personale (approvata con deliberazione di Assemblea n. 22 del 28/12/2023) a cui la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale ha aderito anche per conto dei Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta per i quali gestisce la funzione in delega.

In data 02.01.2024 è stata attivata la convenzione con il Comune di Tarvisio per la costituzione del Corpo del Distretto di Polizia Locale per la gestione in forma associata ed intercomunale del servizio di Polizia Locale (approvata con deliberazione di Assemblea n. 24 del 28/12/2023) a cui la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale ha aderito per conto dei Comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta per i quali gestisce la funzione in delega.

Rispetto al passato poi, l’Amministrazione ha optato per avvalersi di un Direttore generale, ai sensi dell’art. 21 dello Statuto così che in data 18.03.2024 è stata attivata la convenzione con la Comunità di montagna del Gemonese per l’ufficio di direzione attivata allo scopo di svolgere in modo coordinato ed in forma associata le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall’art. 98 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e di quanto disposto all’art. 21 dei rispettivi Statuti e approvata con deliberazione di Assemblea n. 23 del 28/12/2023;

Dal 01.07.2024 la struttura organizzativa dell’Ente è stata modificata profondamente, determinando una riassegnazione delle posizioni organizzative e una rivisitazione di procedure e adempimenti.

Con deliberazione di Comitato esecutivo n. 43 del 28.06.2024 è stato rivisto l’assetto organizzativo dell’Ente.

Considerazioni:

- parte dei processi sono comuni a più aree e servizi e pertanto viene predisposta una tabella generale dei rischi con indicate le azioni da perseguire al fine di limitare al massimo gli effetti dell’evento rischioso;
- la gestione delle entrate, nel suo complesso, avviene tramite il servizio finanziario;
- l’esiguo numero di dipendenti attesta l’impossibilità di procedere all’attuazione di alcune misure tipiche della prevenzione della corruzione, quali ad esempio la rotazione;
- una criticità al momento non superabile è legata al numero particolarmente esiguo dei dipendenti e l’assenza di flussi automatici che attualmente rileva negativamente sull’implementazione di “Amministrazione trasparente”. Sarebbe opportuno avviare con altri enti una gestione associata del “servizio amministrazione trasparente”: dagli adempimenti inerenti la trasparenza all’aggiornamento dei siti e delle sezioni in relazione alle disposizioni che man mano vengono emesse dagli organi competenti ed anche tutte le attività di monitoraggio;
- il regolamento di contabilità recentemente adottato chiarisce i compiti dei TPO;
- per quanto concerne la gestione delle spese essa resta comunque svolta in base alle risorse che vengono attribuite dal Comitato esecutivo e dall’Assemblea con gli atti di programmazione alle singole TPO e pertanto restano analizzate all’interno dei procedimenti di competenza, in

attuazione di quanto previsto dal regolamento per lo svolgimento dei controlli interni degli atti. Per il 2024 vi è stata un'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie nelle more dell'adozione degli atti di programmazione;

- per quanto concerne la gestione del patrimonio è demandata al Settore Tecnico che opera nell'alveo delle disposizioni emanate dall'Assemblea con atti di indirizzo che annualmente vengono allegati al bilancio di previsione (piano delle alienazioni e valorizzazione delle proprietà comunali ai sensi del Decreto Legge n° 112 del 25 giugno 2008, convertito con Legge n° 133 del 6 agosto 2008, art. n° 58, comma 1). Pertanto non compete al settore la scelta discrezionale relativa all'adozione di atti di gestione straordinari quali l'alienazione o l'acquisto;
- una criticità è rappresentata dal fatto che il personale cessato negli ultimi anni non è stato sostituito rapidamente ed inoltre si assiste ad una sorta di "turismo del lavoro" per cui molti dipendenti, vincitori di concorsi in altri enti, rassegnano le dimissioni con diritto alla conservazione del posto. Si tratta purtroppo di un problema che riguarda tutto il settore pubblico a livello nazionale esteso soprattutto negli enti di piccole dimensioni;
- per quanto concerne le locazioni, queste avvengono sempre previo atto autorizzatorio del Comitato esecutivo;
- nel caso in cui si dovesse procedere ad una transazione: si precisa comunque che le transazioni restano oggetto di parere preventivo dell'organo di revisione (art. 239 del d. lgs. 267/2000) e pertanto si ritiene che il rischio non possa essere elevato, essendo il controllo preventivo demandato ad organo di notevole competenza. Infine si ritiene che i rischi inerenti all'affido dell'incarico ad esterni (incarico legale) siano riconducibili nell'alveo degli incarichi generali, già trattati per tutti i settori.
- mancando un servizio legale interno il rischio relativo all'area "affari legali e contenzioso" non viene rilevato come rischio particolare;
- i concorsi sono demandati al Servizio personale gestito in forma associata;
- si è dato avvio, seppure in ritardo rispetto a quanto indicato dal CAD, alla digitalizzazione dei processi ed è stata implementata nel corso del 2023, ma molto dovrà essere investito sia in termini di formazione che di investimenti.
- per quanto concerne le istanze di accesso civico, il registro degli accessi trova pubblicazione su Amministrazione Trasparente e nel 2023 le richieste sono state tutte evase.

Alla luce di quanto esposto, della mappatura dei processi, delle analisi dei casi giudiziari nell'ultimo triennio (nessuna sanzione disciplinare nel 2023), assenza di sentenze penali di condanna in primo grado di dipendenti per episodi di corruzione o di sentenze della Corte dei Conti di condanna per cattiva gestione, degli incontri (o altre forme di interazione) con i Responsabili, della mancanza di segnalazioni di illecito da parte di dipendenti (*whistleblower*) e dall'assenza di segnalazioni dal settore esterno, si è proceduto a confermare la mappatura dei processi inerenti le materie indicate, la valutazione del rischio per ciascun processo e il relativo trattamento del rischio, con la relativa individuazione delle azioni di prevenzione dei rischi, degli obiettivi, dei responsabili dell'attuazione e delle relative tempistiche come di seguito riportato.

Le attività prestate a favore della Comunità da parte di Enti non sono in linea generale state oggetto di valutazione in quanto dovranno essere esaminate dagli Enti cui le attività sono delegate o comunque attribuite.

In sede di aggiornamento del DUP o degli altri atti di programmazione il RPC riconsidererà anche l'opportunità di procedere ad una rivisitazione della presente sezione e quindi potranno essere rivalutati gli indirizzi già enunciati.

L'esame del contesto esterno ed interno fa emergere alcuni aspetti da considerare nelle future programmazioni:

- a) andrà implementata la digitalizzazione anche destinando risorse sia umane che finanziarie;
- b) il notevole ricambio di personale e la difficoltà nel reperire specifiche professionalità influisce sulla capacità di attuare la rotazione dei responsabili di procedimento anche influenzando sull'efficienza e competenza degli uffici;
- c) lo scenario del sistema delle autonomie locali ha subito forti cambiamenti negli ultimi anni. Con la L.R. 29/11/2019 n. 21 viene previsto l'esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e l'istituzione degli Enti di decentramento regionale, individuando tra gli strumenti cui possono ricorrere gli enti locali della Regione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di loro competenza: la convenzione, la Comunità e la Comunità di montagna, istituite per legge laddove coincidano con i territori delle ex comunità montane come la nostra. La legge enuncia il principio della libertà di adesione, per cui ciascun Comune può scegliere tra l'esercizio associato mediante lo strumento della convenzione, ovvero mediante lo strumento della Comunità (ovvero la Comunità di montagna). L'Amministrazione dovrebbe valutare la possibilità di istituire almeno un ufficio di supporto al RPCT appositamente dedicato, anche eventualmente in forma associata. L'RPCT deve infatti essere, di regola, un soggetto interno all'Ente in quanto la conoscenza diretta dell'amministrazione è un requisito che consente di predisporre al meglio le misure di prevenzione contestualizzate. Si dovranno opportunamente valutare ipotesi di associazione nei servizi indicati.

Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto n. 13 del Presidente della Comunità di data 02.05.2024 anche Responsabile per la trasparenza;
- l'Assemblea e il Presidente;
- Il Comitato esecutivo;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (per la quale è delegata la Regione F.V.G.);
- il RASA
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e della deliberazione dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), nel Direttore generale, di seguito indicato con l'acronimo RPC, predispone e propone al Comitato Esecutivo, la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza (che nella Comunità di montagna del Gemonese coincidono) e delle Posizioni Organizzative..

Gli atti di nomina del RPC e del Responsabile per la Trasparenza (di seguito indicato anche con l'acronimo RT) sono affissi nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- trasmettere la SRCT (Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”) ai soggetti e secondo le modalità indicate dall’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/07/2013;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell’art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l’efficace attuazione della SRCT e la sua idoneità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche alla SRCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d’intesa con il titolare di posizione organizzativa competente, la necessità di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, qualora possibile;
- richiedere agli uffici informazioni sull’esito delle istanze di accesso civico ed occuparsi (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame;
- collabora con il servizio personale per individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- segnalare all’organo di indirizzo ed all’OIV le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine indicato dall’ANAC. La relazione viene trasmessa all’OIV ed al Comitato Esecutivo.

L’attività di elaborazione e redazione della SRCT non può essere affidata ad altri soggetti, né interni né esterni, salvo eventuali convenzionamenti come da linee guida dell’ANAC per i piccoli comuni e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa di cui all’art. 2 della legge n. 190/2012.³

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l’adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dalla presente SRCT:

- 1) acquisisce ogni informazione e documento, inerenti alle attività di cui alla presente SRCT nella disponibilità della Comunità di montagna del Gemonese anche se relativi a fasi meramente informali e propositive;
- 2) svolge attività di indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull’attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigila sul funzionamento e sull’osservanza della SRCT;
- 4) effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

³Le linee guida ANAC espressamente raccomandano “si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi, come previsto dal d.lgs. 97/2016, per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT.”

- 5) verifica eventualmente la sussistenza di conflitto di interesse, relativamente ai rapporti tra la Comunità e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 6) può acquisire tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dalla Comunità, in relazione a notizie, informazioni e dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dal personale dell'ente, dagli Organi di Governo (anche soltanto dai singoli Componenti), dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

L'esiguo numero dei dipendenti non consente in questo momento l'individuazione di una struttura tecnica di supporto e questo rappresenta certamente un elemento di criticità, considerando anche il fatto che il Responsabile non svolge le funzioni in modo esclusivo.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed è stato individuato nel Direttore generale.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile collabora, per quanto di competenza, all'aggiornamento della SRCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza ed i Titolari di posizione organizzativa controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e provvedono agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere dell'ANAC come da sezione allegato B alla presente.

Un ruolo di primo piano è svolto anche dal Responsabile per la transazione digitale che è stato individuato nella persona del dott. Gaetano Simonetti, Responsabile dell'Area Amministrativa.

I Responsabili di posizioni organizzative – Conferenza dei Responsabili

La sottosezione è elaborata con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei TPO, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del presente documento sono affrontate anche in sede di Conferenza dei servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate

orizzontalmente (ad es. rilevazione ed identificazione dei rischi, valutazione, codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc). Pertanto i Titolari di Posizione Organizzativa vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano e dalle norme di legge in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile all'interno della "Conferenza dei Servizi" al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi garantisce l'attuazione ed il monitoraggio del piano Anticorruzione ed adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Compete comunque ai singoli TPO:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche Responsabilità, assegnati agli Uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nella presente Sezione anche per quanto concerne la trasparenza;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 sexies del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgere le competenze e le funzioni relative al Gestore incaricato in materia di antiriciclaggio;⁴

⁴ La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell'utilizzo del contante sono state apportate dal decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati, come richiesti dalle norme, nel sito web della Comunità nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di rispettiva competenza, come indicato nell'Allegato B;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni TPO può assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile del servizio del Personale deve:

- predisporre il Piano annuale di Formazione relativamente alle attività sensibili alla corruzione;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per violazione del presente Piano;
- curare all'interno dell'Ente la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'OIV ha espresso il proprio parere sul Codice di comportamento e verifica che la SRCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori.

L'OIV esegue inoltre i monitoraggi previsti dall'ANAC.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica inoltre, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, la corretta applicazione di quanto previsto dalla SRCT. L'OIV controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Per un triennio dal 25.10.2023 svolge le suindicate funzioni di l'OIV il dr. Bruno Susio.

In considerazione della rilevanza del ruolo dell'OIV:

- il PIAO ivi compresa la SRCT gli verrà trasmesso non appena adottato;
- si procederà a trasmettere all'OIV le risultanze del controllo di legittimità successiva;
- i risultati delle verifiche effettuate dal RPCT verranno trasmessi anche all'OIV affinché possano essere debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- svolge le funzioni di cui all'art. 42 e seguenti della Legge regionale n. 18 del 2016;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013 tra le quali, in particolare:
- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti in materia di trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel PIAO, con valutazione altresì dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Prestazioni, sia organizzative, sia individuali, dei Titolari di posizione organizzativa.

L' Organo di Revisione Economico-Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui alla Legge regionale n. 18 del 2015 è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In particolare:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Con la delibera nr. 30 del 30.12.2020 dell'Assemblea dei Sindaci è stato disposto che ai sensi della normativa sopraccitata e ai sensi dell'art. 26 dello Statuto della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Valcanale il revisore della Comunità di Montagna sarà l'Organo di Revisione dei Conti del Comune di Pontebba, incarico attualmente ricoperto dalla dott.sa Moira Cragnolini dello Studio Palazzolo e Associati con sede a Udine;

Il Comune di Pontebba con la deliberazione C.C. n. 12 del 15/03/2022 ha conferito l'incarico di Revisore dei conti, per il periodo dal 03/04/2022 al 02/04/2025, alla dott.sa Moira Cragnolini

I dipendenti dell'Amministrazione

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare puntualmente, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con la Comunità di montagna del Gemonese, le disposizioni del presente SRCT ed inoltre:

- sono tenuti a collaborare con il RPC ed il Responsabile della Trasparenza;
- concorrono ad attuare la prevenzione anche partecipando al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti alla trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1 del PNA 2019;

- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Titolare di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della anticorruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del codice di comportamento il dipendente deve informare tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dalla presente SRCT, costituisce illecito disciplinare.

La Comunità si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

È stato recentemente pubblicato il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. L'art. 24 del Decreto legislativo prevede che le disposizioni del decreto hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori fino a 249: per questi, infatti, l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna ha effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023. Nel corso dell'anno 2023 si è provveduto ad aggiornare la Sezione in relazione alle nuove disposizioni nei termini di legge.

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito.

Gli stakeholders

I cittadini e le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi sono invitati a partecipare alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte da inoltrare a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione della presente Sezione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

I collaboratori della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito

delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato. Anche per il triennio 2024/2026 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori della Comunità. Prima di conferire un incarico il PO deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza della presente Sezione e del Codice di Comportamento
- dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il PO deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Organismi controllati o partecipati

La partecipazione azionaria di questo Ente non è mai particolarmente pregnante, consistendo sempre nel possesso di in una quota molto limitata di azioni. Con deliberazione dell'Assemblea n. 19 del 28/12/2023 è stata effettuata la ricognizione e razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente al 31/12/2022.

La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. Come precisato nel PNA 2019 *"una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo"*.

Il PIAO ha rivalutato la funzionalità della mappatura dei processi, diventando la stessa il punto di partenza per il nuovo ciclo di programmazione previsto dall'art. 6 del D.L. n.80/2021. Oggi le disposizioni attuative del PIAO, tra cui il Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 c.d. *"Decreto PIAO"*, attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso e, in particolar modo, per la redazione della Sezione 2, denominata *"Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"*. A ragion veduta, si può parlare di mappatura dei processi integrata con il fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

L'ente intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica del PIAO. Le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti il PNA 2022, in una logica di semplificazione, ha indicato tre priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

1) Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e Fondi strutturali.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento. La grande sfida che le amministrazioni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria
- conflitti di interessi, frodi corruzione
- trasparenza

Per quanto concerne la trasparenza su Amministrazione Trasparente è stata attivata la Sezione "Attuazione misure PNRR."⁵

I principali riferimenti ai fini dei controlli per il PNRR sono riassunti nelle linee guida per lo svolgimento dell'attività di controllo e rendicontazione (agosto 2022) predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

Sin da subito è pertanto richiesta l'attuazione delle linee operative indicate dalle Amministrazioni centrali, molte delle quali tra l'altro confermano misure già in atto (codice CUP, CIG, Fatturazione elettronica, conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata).

Il controllo verrà effettuato anche dalla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

In qualità di beneficiario di risorse PNRR si dovrà assicurare la conservazione e la tracciabilità digitale di tutti gli atti e dei documenti relativi agli interventi finanziati dal PNRR, fino alla conclusione degli stessi e del Piano – anche in previsione di eventuali audit e controlli.

In tutte le fasi del procedimento sarà necessario garantire una corretta fascicolazione/tracciabilità.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del presente documento si procederà al monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione previste per verificare la necessità di implementare le misure stesse così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

Tra le misure di prevenzione assumono particolare rilievo quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi, specie per il personale con "incarichi sensibili" o che opera nelle aree più a rischio, quali ad esempio l'adozione di una policy in materia di conflitti di interessi che prevede in particolare l'"obbligo di astensione" del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) di qualsiasi natura": sono tutte misure, richieste dalle linee guida citate, già introdotte con i Piani precedenti e che pertanto restano confermate.

⁵ Link <https://www.gemonese.comunitavfg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/altri-contenuti-10548/attuazione-misure-pnrr-60766>

L'aggiornamento infrannuale del piano avverrà su proposta del Responsabile dell'Area o del servizio interessati.

L'aggiornamento della presente sezione segue la stessa procedura seguita per la sua redazione e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative rilevanti
- nuove competenze poste in capo all'ente
- nuova organizzazione o modifiche rilevanti del contesto interno
- emersione di rischi non precedentemente valutati
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

2) Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance

I Processi direttamente collegati con obiettivi di performance sono declinati, analogamente ad altri strumenti di programmazione e pianificazione, in obiettivi, azioni, indicatori, target e correlati alle misure di prevenzione della corruzione con individuazione di responsabili, tempi e risorse messe a disposizione all'interno del PIAO nell'apposita Sezione. Conseguentemente la Sezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione in collaborazione con i TPO interessati.

3) Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Sono già stati valutati all'interno della mappatura effettuata nel 2023 e non vi sono state modifiche sostanziali. Si confermano le misure generali in vigore presso l'Ente e note ai dipendenti. È previsto entro fine anno l'adozione di un nuovo Regolamento che disciplina l'erogazione di contributi sussidi ed altri vantaggi economici corrisponde in modo adeguato e coerente con l'attuale quadro normativo e giurisprudenziale.

Come precedentemente detto, la mappatura di tutti i processi presenti nell'ente riveste un ruolo centrale, al fine di definire l'ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Pertanto su questi presupposti sono state individuate le seguenti aree di rischio:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Metodologia usata per l'analisi del rischio

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come “misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione:

- nell’ambito dell’area contratti pubblici e con riferimento all’analisi del contesto esterno i rischi derivanti dall’attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;
- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;
- con riferimento al contesto interno i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l’attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche società controllate ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati: analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili); - per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all’ente, altre criticità organizzative); - valutazione dell’efficacia delle azioni e misure messe in campo negli anni precedenti come risultante dagli esiti del monitoraggio, rivisitazione delle check list dei procedimenti in corso e dei nuovi con esame di eventuali scostamenti rilevati nell’ambito dei controlli interni o a seguito di segnalazioni.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L’identificazione consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo), nell’identificare l’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi e le rispettive contromisure.

Si riporta qui di seguito il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, con le conseguenti contromisure:

REGISTRO RISCHI	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie di procedimenti al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc.
6	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione del segreto d'ufficio - mancato rispetto riservatezza - privacy dei dati e delle informazioni
8	omissione dei controlli di merito a campione
9	abuso dei procedimenti di proroga - rinnovo - revoca - variante
10	quantificazione errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati
11	quantificazione errata delle somme dovute dall'amministrazione
12	alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	mancata ed ingiustificata applicazione di sanzioni o penalità - omissione od alterazione dei controlli
14	mancata segnalazione di accordi collusivi

REGISTRO RISCHI

- 15 inosservanza delle norme degli strumenti urbanistici e dei regolamenti
- 16 errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento
- 17 richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente
- 18 mancato rispetto dell'iter in materia di subappalto
- 19 alterazione della concorrenza; artificioso frazionamento delle basi di gara; violazione del criterio di rotazione
- 20 immotivato rispetto della pianificazione cronologica per lavori, servizi e forniture
- 21 attribuzione di maggior compenso o attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione
- 22 provvedimenti di pianificazione territoriale: uso distorto o discrezionale delle modifiche degli atti pianificatori al fine di favorire in modo non corretto soggetti interessati
- 23 accertamento e definizione del debito tributario
- 24 mancato controllo sulla definizione e riscossione delle entrate patrimoniali

REGISTRO DELLE CONTROMISURE

- 1 Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- 2 Introduzione di schemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
- 3 applicazione del codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione ed implementazione
- 4 adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità degli incarichi
- 5 adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree di maggiore rischio
- 6 sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti

REGISTRO DELLE CONTROMISURE

- 7 Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 8 controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
- 9 rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente
- 10 pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO
- 11 rivisitazione dei regolamenti dell'ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi dettati dal piano
- 12 predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
- 13 attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e della sottosezione della Performance contenute nel PIAO
- 14 dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e a commissioni di concorso pubblico
- 15 adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche ed ai relativi criteri di scelta
- 16 adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
- 17 misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- 18 predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
- 19 monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
- 20 adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture
- 21 predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico dei privati
- 22 determinazione in via generale dei criteri da attuare per procedere ad una corretta modalità di revisione degli strumenti urbanistici

REGISTRO DELLE CONTROMISURE	
23	ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
24	controllo di regolarità sulla legittimità successivo parametro alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle leggi, normative e regolamenti vigenti
25	divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazioni diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 se non adeguatamente motivati

Analisi e ponderazione del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

TABELLA		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Misure organizzative ed azioni generali volte a prevenire il rischio della corruzione

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della presente Sottosezione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento

In considerazione di quanto emerso, vengono qui sinteticamente indicate le linee comportamentali e direttive cui si dovranno attenere i TPO, dipendenti e collaboratori a vario titolo, al fine di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'introdurre le seguenti azioni, si è tenuto conto della necessità di:

- non aggravare con ulteriori controlli la struttura, ma mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti;
- ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per rischio residuo si intende il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, rischio che non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure anticorruzione può sempre manifestarsi.

I responsabili dell'attuazione delle misure e chi ne effettua la rendicontazione sono tenuti a segnalare tempestivamente, al RPCT ed al Responsabile della Trasparenza, le eventuali anomalie riscontrate.

Costituiscono pertanto azioni generali ed obiettivi da perseguire le seguenti:

- 1) ai soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere precisato che la presente Sottosezione è disponibile sul sito dell'ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.
- 2) attuazione degli obiettivi strategici indicati nel Documento Unico di Programmazione, integrazione con il Piano della Prestazione e gli altri documenti di programmazione componenti il PIAO.

I contenuti della presente Sottosezione discendono dagli indirizzi indicati dal DUP 2024/2026 che si riportano:

- a) **potenziare il processo di digitalizzazione in corso**, in considerazione del fatto che un'amministrazione più digitale è indiscutibilmente più aperta e trasparente;

La misura è in atto.

- b) **potenziare il coinvolgimento di Amministratori, TPO e dipendenti** nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione. Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno delle Aree di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse;

La misura è in atto. I TPO vengono coinvolti e viene richiesta la collaborazione nella predisposizione dei documenti strategici.

- c) **perseguire nella formazione** in quanto misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale

diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza. Valorizzazione della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base. Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, TPO e personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni;

La misura è in atto. Gli attori coinvolti nel processo della formazione nel corso dell'anno 2024 saranno:

- il TPO del Servizio Personale che progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti

- i TPO, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali;

- i dipendenti che sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo che prevede:

1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;

2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- d) **Implementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità** a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini. Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" della presente Sezione, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

La misura è in atto. Al fine di assicurare un miglior monitoraggio ed un pronto adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" l'Amministrazione ha nominato quale Responsabile della trasparenza il Direttore generale. I tempi di aggiornamento della Sottosezione sono indicati in coerenza con quanto richiesto dalla normativa e sono individuati i responsabili della pubblicazione.

- e) **procedere nell'aggiornamento**, per quanto compatibile con l'emergenza in corso e con le modifiche strutturali in atto, dell'individuazione e della descrizione (mappatura) dei processi decisionali/attività di competenza dei propri settori e nella rivalutazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione relative a ciascun processo decisionale/attività;
- f) **implementare il monitoraggio del PTPCT**. Il monitoraggio periodico costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione. L'attività di monitoraggio deve coinvolgere direttamente tutti i TPO.

La misura è in corso: è stata organizzata la conferenza dei Responsabili, cui partecipa il Responsabile della prevenzione e della corruzione.

3) Obblighi dei titolari di posizione organizzativa

Tutti i TPO ed il personale devono assicurare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPC, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

I Titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di non osservanza del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del PTPCT e il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Titolari di posizione organizzativa adottando le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

I Titolari di posizione organizzativa che sono a capo di un settore che comprende delle attività rientranti tra quelle individuate a rischio di corruzione, entro il termine previsto per la predisposizione dei vari strumenti di programmazione, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni correttive da porre in essere al fine di contrastare eventuali criticità, inserendole all'interno degli atti di programmazione.

I Titolari di posizione organizzativa vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente. In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa. I TPO procedono altresì all'adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento o revoca della procedura. Le direttive sono trasmesse per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

La misura è in atto in quanto già prevista nei precedenti Piani.

4) Applicazione principio rotazione.

Ai fini dell'attuazione del principio di rotazione si premette che la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale dispone di una figura dirigenziale a tempo determinato ed in convenzione con la Comunità di montagna del Gemonese ed ha un numero assai modesto di dipendenti (14). La situazione descritta attesta la mancanza di adeguate competenze che possano consentire la rotazione degli incarichi. Si richiama quanto in passato chiarito con Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 in ordine ai limiti che incontra l'applicazione del principio di rotazione nonché a quanto previsto dal comma 221 art. 1 della legge n. 208 del 2015 (stabilità 2016), che recepisce la possibilità di non applicare la suddetta rotazione. Analoghe direttive si ritrovano espressamente sancite con il PNA 2016. Nell'Aggiornamento 2018 del PNA viene raccomandato di "osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa" ed in tale ottica si è proceduto a riesaminare la situazione organizzativa. La limitazione della possibilità di rotazione degli incarichi del personale con particolari funzioni di responsabilità viene ulteriormente aggravata da dati oggettivi, in considerazione della dotazione organica e dell'assenza di specifiche e adeguate professionalità da alternare nei vari servizi; non

risulta neppure praticabile la strada dell'affiancamento in quanto le politiche del personale non hanno consentito sostituzioni particolarmente rapide del personale cessato.

In questo contesto prevedere ulteriori rotazioni nel triennio si pone pertanto in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. È sempre prevista la sostituzione reciproca dei TPO nei casi di assenza od impedimento e pertanto un avvicendamento è assicurato anche nel corso dell'anno (ferie, malattie od altre assenze). Le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi non possono pertanto essere soddisfatte dalla rotazione dei funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività. Sviluppi potrebbero essere dati dalla nuova riforma delle autonomie locali in quanto si prevede un maggiore ricorso alle associazioni volontarie tra enti

Per contrastare il rischio derivante dall'eventuale abuso di posizione si opta, per una maggiore informatizzazione e quindi tracciabilità di tutti i procedimenti.

Resta quindi un tema secondario, da riservare solo a casi particolari che non possono essere proceduralizzati dal punto di vista informatico, quello relativo all'adozione di linee guida o protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli stessi rispetto ai processi più a rischio: con l'intendimento di semplificare le procedure amministrative si amplieranno i passaggi digitali con un tanto convogliando "d'ufficio" all'interno delle procedure informatiche definite ex ante l'operato dei singoli dipendenti.

In questo modo si potrà disporre di regole operative conosciute e condivise e che possono agevolare il monitoraggio dei procedimenti da parte dei Responsabili.

Ulteriore azione sarà costituita dalla formazione dei dipendenti, al fine di favorire la diffusione di conoscenze e competenze. Si cercherà di implementare maggiormente la circolazione delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna. Considerato che le "circolari" appartengono al passato e che si intende migliorare il rapporto diretto, anche in considerazione del fatto che oramai il numero ridotto di dipendenti lo consente, verranno nel 2024 organizzati degli incontri con il Responsabile della Prevenzione. I TPO saranno sensibilizzati sulla opportunità di organizzare riunioni periodiche con i dipendenti in modo tale che si possa incrementare le conoscenze professionali degli stessi e così facendo venga favorita una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Ogniquale volta lo riterranno opportuno, potrà essere invitato il Segretario. Inoltre le riunioni potranno essere convocate direttamente dal Segretario.

Con il completamento del fabbisogno del personale sarà possibile, nelle aree più a rischio, fare in modo che le varie fasi procedurali siano comunque affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, per quanto sempre meno compatibile con le esigenze di economicità e di non interruzione del procedimento, sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal TPO cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La stipula delle convenzioni per la gestione di servizi potrà assicurare maggiori competenze ed anche la possibilità di distinguere maggiormente i compiti.

Per quanto riguarda espressamente i TPO, si precisa che gli incarichi verranno conferiti dal Presidente con provvedimenti di durata annuale (le prime nomine al fine di garantire la funzionalità dell'Ente sono state conferite sino alla definizione della procedura di riorganizzazione) in modo tale che siano costantemente rivalutabili le diverse esigenze sia di interesse pubblico che di funzionalità dell'Ente. Le dichiarazioni inerenti all'insussistenza delle cause di inconfiribilità od incompatibilità per i TPO sono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In un contesto così assistito ed in rapida evoluzione, in assenza di segnali che suggeriscano il contrario, non si ritiene quindi di prevedere rotazioni generalizzate di personale: queste potranno infatti essere predisposte direttamente dai TPO laddove realmente necessario in relazione al grado di rischio censito, riducendo così al minimo gli eventuali impatti negativi.

A garanzia comunque si ripropone la misura che impone ai Responsabili di settore di informare il RPC delle misure di rotazione eventualmente adottate, delle indicazioni o direttive impartite e delle misure di formazioni effettuate o delle difficoltà eventualmente incontrate.

L'Amministrazione si impegna a proseguire nel periodo 2024/26 nell'adozione di azioni dirette a rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a più alto rischio di corruzione.

Il personale verrà fatto ruotare dai TPO, per quanto possibile, con la c.d. "rotazione funzionale" ovvero ricorrendo ad una organizzazione del lavoro con modifica periodica dei compiti. La stipulata convenzione per il servizio personale con il Comune di Gemona del Friuli, consentirà una economica rotazione dei componenti delle commissioni di gara per quanto concerne i concorsi.

Si precisa, inoltre, che dal 01/01/2024 valgono le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del d.lgs. n. 36/2023, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

La rotazione resta comunque obbligatoria, restando salvi gli ulteriori provvedimenti, nella ipotesi di volontario ed immotivato rispetto del presente piano.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria si è introdotto nel nuovo codice di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvenuta conoscenza di provvedimenti, loro diretti, di rinvio a giudizio per procedimenti penali di natura corruttiva. I TPO responsabili, ricevuta la comunicazione del dipendente o comunque avuta conoscenza del fatto, procederanno alla valutazione della necessità della rotazione straordinaria assegnando, se del caso, il dipendente ad altro ufficio o servizio. Il Presidente provvederà per quanto concerne I TPO valutando tra l'altro il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. I provvedimenti di rotazione dovranno prevedere anche la durata temporale della misura, durata che sarà adeguatamente motivata. In generale troveranno applicazione i principi delineati dall'A.N.AC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" in considerazione della delicatezza della materia e del fatto che la stessa ANAC ha evidenziato "*che la normativa, si presenta non del tutto esaustiva*". Qualsiasi provvedimento sarà adottato con l'obiettivo della tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione ed avendo riguardo al fatto che si tratta di una misura preventiva e non sanzionatoria.

Si sottolinea comunque come il sistema sia validamente presidiato dall'art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che «*Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione*» e dal fatto che l'ANAC ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione.⁶

⁶Il Presidente dell'ANAC e' destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri

5) Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e sua implementazione

Con atto dell'Ufficio di Presidenza n. 97 in data 22.11.2017 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione Territoriale Canal del Ferro e Val Canale a cui è subentrata per legge la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, in conformità a quanto indicato dall' ANAC (il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" con deliberazione n. 177 del 19/2/2020). All'atto dell'assunzione i suddetti documenti vengono consegnati allegati al contratto ai dipendenti.

Si segnala che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e Titolari di posizione organizzativa.

Tutti i dipendenti parteciperanno nel triennio agli incontri organizzati dalla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, dal Responsabile per la Prevenzione e dal Responsabile per la Trasparenza in relazione al Codice di comportamento ed al P.T.P.C., al Piano per la Trasparenza nonché in genere ai reati che possono essere commessi dai dipendenti pubblici.

Si procederà ad illustrare ai dipendenti i contenuti degli atti adottati nel corso del 2024 rilevanti in materia.

In sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi verranno concordate direttive specifiche, accompagnate anche con incontri di Settore o di servizio, dirette a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in quei collegamenti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici.

Al fine di raggiungere "*adeguatezza e uniformità nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro del personale del Comparto unico*" anche in considerazione della delicatezza della materia, che impone sempre garantito il principio di terzietà dei funzionari addetti all'ufficio disciplinare, è stata approvata la convenzione per la gestione tramite l'Ufficio Unico regionale cogliendo l'occasione offerta dall'art. 17 della L.R. 18/2016.

Si precisa infine che all'ufficio procedimenti disciplinari non sono più assegnate solo funzioni repressive o sanzionatorie ma dovrebbe garantire anche attività di supporto e monitoraggio al Responsabile della prevenzione, oltre a funzioni proprie e specifiche.

La misura è in atto.

6) Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Con D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 sono state dettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Agli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 sono assimilati, per espressa previsione normativa, anche gli incarichi di posizione organizzativa. Prima del conferimento dei suddetti incarichi si dovrà procedere a verificare l'insussistenza di cause ostative e di cause di incompatibilità in capo ai dipendenti interessati tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Tale dichiarazione va pubblicata sul sito

dell'ente sempre a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e ripresentata nel corso dell'incarico, annualmente. In considerazione di quanto disposto dagli artt. 129, 133 e 154 ter del codice di procedura penale (ovvero l'obbligo di comunicazione del caso di procedimenti o sentenze di procedimenti penali a carico di dipendenti pubblici in genere) non vengono previsti particolari monitoraggi ma il TPO Responsabile dell'Area Amministrativa verificherà a campione la veridicità delle dichiarazioni, per quanto verificabile, sostitutive di certificazioni con periodicità annuale. Le dichiarazioni devono essere sempre rese precedentemente all'assunzione del provvedimento e troveranno pubblicazione sul sito internet della Comunità. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare in merito al rispetto di quanto disposto dal presente articolo, provvedendo a contestare al soggetto incaricato eventuali cause ostative apparse nel corso dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

Compete pertanto al RPCT:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconfiribilità (anche qualora accertata da ANAC) e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti
- contestare la causa di inconfiribilità ed avviare i provvedimenti di competenza;

I Titolari di Posizione Organizzativa devono provvedere, negli avvisi o nei bandi per l'attribuzione degli incarichi ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi nonché si assicurano che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. Vigilano altresì sul rispetto di quanto previsto dalle norme in tema di incompatibilità degli incarichi.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite dei TPO competenti che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Compete ai TPO od all'Ufficiale rogante verificare che siano inserite nei contratti le relative condizioni risolutive.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone al Comitato esecutivo l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti.

Il Direttore, che riveste altresì il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ambito del controllo successivo di legittimità degli atti verifica altresì il rispetto di quanto sopra. In considerazione del fatto che nel corso dell'anno precedente non si sono registrati eventi che possano in qualche modo consigliare l'adozione di ulteriori misure ed al fine di non appesantire ulteriormente i procedimenti amministrativi, non si ritiene di prevedere ulteriori azioni.

7) Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

Il nuovo Codice di comportamento e la legge n. 190 del 2012 hanno rivisitato i casi di incompatibilità e pertanto l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Si ricorda che la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato. La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis del d. legs. 39/2012 riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

La misura è in atto.

8) Obbligo di astensione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse

I dipendenti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. Per ogni determinazione assunta viene espressamente fatto dichiarare in calce al provvedimento l'assenza di conflitto, analoga dichiarazione per i componenti le delle commissioni.

La segnalazione del conflitto di interesse, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al TPO competente o, in mancanza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione viene comunicata al dipendente ed al RPCT per mezzo della posta elettronica, a cura del TPO o del Presidente.

Per quanto concerne i consulenti, la ricezione e la valutazione di eventuali dichiarazioni di conflitto saranno effettuate dai TPO competenti per materia o risorsa attribuita.

Il TPO competente per materia o per attribuzione della risorsa dovrà procedere all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Per gli altri casi di nomina sarà l'organo competente a dover attuare quanto suindicato.

L'aggiornamento del modello della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi avverrà contestualmente all'adozione del P.T.P.C.

I dipendenti dovranno comunicare tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate con la medesima procedura indicata per la segnalazione di eventuali conflitti.

Con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, si precisa che dovranno trovare pubblicazione i dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Precedentemente al conferimento di una consulenza il TPO responsabile dovrà assicurarsi che sia stata resa la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato e procedere alle eventuali verifiche a campione. Nei casi necessari, i TPO potranno procedere all'audizione degli interessati.

Nel corso del 2024 si proseguirà nello svolgimento di idonea attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento

Nel merito, si valuteranno eventuali implementazioni delle misure volte alla prevenzione della manifestazione del conflitto di interessi anche in relazione al codice di comportamento. Inoltre, nell'ambito delle iniziative di formazione, che verranno definite tenendo conto delle misure e degli obiettivi di questo Piano, si darà importanza all'organizzazione di specifici incontri finalizzati a rappresentare i possibili casi pratici di manifestazione dei conflitti di interesse, le procedure da adottare a tutela dell'ente e dell'attività amministrativa posta in essere e l'eventuale documentazione da produrre.

9) Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività
2. tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere
3. monitoraggio dell'andamento di specifici processi.

Le azioni che possono essere programmate dalla presente Sottosezione restano purtroppo negativamente condizionate dalle limitazioni alle risorse sia umane che finanziarie.

Inoltre l'art. 2 della legge 190/2012 preveda, con la c.d. "clausola di invarianza", che *"l'attuazione della legge stessa non può comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dalla legge debbano essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente"*.

Lo sviluppo di questo punto resta inoltre condizionato dall'approvazione ed attuazione di un Piano di digitalizzazione.

L'informatizzazione delle procedure dovrà costituire un obiettivo trasversale del piano della prestazione. Sarà svolta un'attività di coordinamento con i settori, al fine di garantire uniformità, completezza, aggiornamento dei dati che devono essere inseriti, nel rispetto del Piano per la trasparenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, già presente ed attivo antecedentemente all'entrata in vigore del d. lgs. 33 del 2013. Tale situazione consente infatti ai cittadini e agli utenti di attingere in qualsiasi momento informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza od effettività.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere effettuati dai Titolari di posizione organizzativa costantemente, in relazione all'Area di appartenenza.

Il Responsabile per la Trasparenza vi provvede a campione.

Si aggiungono i monitoraggi effettuati dall'OIV, secondo le direttive dell'ANAC. In sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della Prestazione i TPO dovranno inoltre relazionare in merito.

Una parte degli obblighi legati alla trasparenza viene gestita telematicamente, direttamente in fase di istruttoria. La possibilità di pubblicare tempestivamente i dati autonomamente su amministrazione trasparente è ancora limitata visto il ridotto numero di dipendenti in grado di porre in essere le relative attività a causa della complessità procedurale di caricamento derivante dall'attuale sito istituzionale. I concetti di "tracciabilità" e "rintracciabilità" impongono di stabilire, nel primo caso, quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia" e di evidenziare, nel secondo, lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce". Si rileva la necessità di procedere all'ottimizzazione, nel triennio, di una disciplina di gestione dei flussi documentali e di archiviazione.

La conservazione sostitutiva viene gestita con convenzione stipulata con la Regione Friuli Venezia Giulia e la conservazione a norma viene garantita dalla sinergia del sistema di contabilità finanziaria ed il sistema di interscambio SDI – FVG, erogato nell'ambito dei servizi Sial/Sir sempre della Regione Autonoma FVG.

Si è attivato SSD che, una volta a regime, assicurerà una serie di maggiori vantaggi quali automatismi sul processo di inserimento dati nella procedura presenze e la decentralizzazione delle autorizzazioni delle richieste delle autorizzazioni a permessi o ferie etc.

Sono definite le regole di integrazione del sistema di posta certificata con il sistema di gestione documentale che escludono la possibilità di una gestione discrezionale e arbitraria della corrispondenza in ingresso attraverso tale canale. Anche questa funzionalità è già supportata nel sistema informatico attualmente in uso. L'immodificabilità viene garantita dall'apposizione della firma digitale sui vari modelli, come previsto dagli applicativi per la predisposizione degli atti. L'utilizzo della firma digitale o della firma rafforzata è la regola, salvo a volte problemi tecnici che impongono l'utilizzo del cartaceo.

Permane il problema dell'applicazione di quanto previsto dal DPCM 24 ottobre 2014 contenente la "definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese" la cui risoluzione necessita di temi tecnici e risorse al momento non disponibili. I prodotti comunque utilizzabili con l'identità digitale e forniti da Insiel sono stati già richiesti e si sta procedendo all'attivazione. Si intendeva assicurare, come richiesto dal codice per l'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005, l'adeguamento dei procedimenti e dei processi dell'ente.

10) Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 54 bis del d. lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"⁷ statuisce che il dipendente pubblico che abbia assistito a condotte illecite o che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e che denunci tali fatti non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria od "*altra misura organizzativa avente effetti negativi.*" Il d.l. n. 90/2014 è intervenuto in materia, attraverso l'art. 31, ampliando la possibilità di segnalazione da parte del dipendente pubblico potendo questi rivolgersi anche all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.). Si riporta l'avviso datato 09.01.2015 e pubblicato sul sito dell'A.N.A.C in considerazione della capillare diffusione che avrà questo Piano all'interno della struttura: "*L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114). Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle*

⁷il cosiddetto whistleblower – si riporta il primo comma "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, *(o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC),)* ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"

situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. E’ stato quindi istituito un protocollo riservato dell’Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull’identità del segnalante e lo svolgimento di un’attività di vigilanza, al fine di contribuire all’accertamento delle circostanze di fatto e all’individuazione degli autori della condotta illecita. Quest’attività consente all’Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell’ambito di eventuali procedimenti disciplinari. Le segnalazioni dovranno essere inviate all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.” Si invitano gli interessati ad utilizzare se del caso l’indirizzo indicato dall’Autorità.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- al momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

11) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Verrà rivisto il sistema dei controlli interni.

Su tutte le proposte di deliberazione è già previsto il controllo di regolarità tecnica del Titolare di Posizione Organizzativa; inoltre la nuova e più articolata natura del parere di regolarità contabile consente e implica verifiche e valutazioni di più largo spettro da parte del Responsabile dei servizi finanziari. Si ricorda inoltre l’ampliamento delle funzioni di vigilanza e controllo da parte dell’Organo di Revisione. Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo successivo di regolarità amministrativa sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato pertanto nell’ambito del sistema dei controlli interni e nell’ambito della relazione sulla performance. La ricerca di servizi convenzionati e di collaborazioni con altri enti simili può essere una soluzione da perseguire al fine di destinare ai controlli interni sufficienti risorse.

Proseguiranno le riunioni della Conferenza dei Responsabili dei servizi al fine di assicurare una maggiore condivisione delle soluzioni delle problematiche di interesse generale. In tale sede si provvederà al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.

Le questioni che daranno luogo ad osservazioni e rilievi significativi per tutte le Aree verranno espressamente indicate nel report che il TPO dell’Area Amministrativa redigerà e saranno, del caso, altresì oggetto di direttiva per gli tutti i TPO da parte del Direttore.

Misura in atto

12) Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

L'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso. Compete ai singoli Titolari di Posizione Organizzativa procedere all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi già individuati su «Amministrazione Trasparente» nonché all'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti. Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il P.T.P.C. deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Il monitoraggio dell'andamento si rende opportuno in quanto rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivi che in negativi) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Già con il P.T.P.C. 2016 /2018 si precisava: *“Comunque si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle Carte di Servizio. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta impossibile e pertanto si procederà ad un monitoraggio “a campione”.*

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali di competenza deve avvenire semestralmente, possibilmente entro 30 giorni dalla fine del semestre di riferimento, a cura dei TPO. Il Responsabile della prevenzione potrà adottare i provvedimenti più opportuni alla luce dei report semestrali trasmessi dai singoli TPO. La trasmissione e lo scambio dei documenti avverranno tramite l'indirizzo interno personale di posta elettronica.

Sulla base delle accertate disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche in considerazione delle indicazioni che vorranno fornire i TPO sulla possibilità e la convenienza di introdurre eventualmente funzionalità capaci di monitorare i tempi degli iter procedurali.

Nel corso del 2023 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvarrà della Conferenza dei Servizi per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia del piano. Uno sviluppo adeguato della presente contromisura resta pesantemente condizionato dalle oggettive limitazioni alle risorse umane e finanziarie. Si richiama infatti l'art. 2 della legge 190/2012 laddove dispone, con la c.d. “clausola di invarianza”, che *“l'attuazione della legge stessa non può comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dalla legge debbano essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente”.*

13) Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati dal Piano

Dovranno essere ripensati gli strumenti procedurali dell'ente non solo per renderli in linea con i principi del presente piano ma anche per dotare l'Ente di regolamenti adeguati alle nuove funzioni e competenze.

Laddove possibile si privilegerà la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, in quanto contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori

il “modus operandi” dell’Ente, determinando così il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. L’adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. In particolare per quest’ultima categoria di attività, la predisposizione di liste di controllo deve essere considerata come uno strumento di significativa efficacia operativa, sia per garantire che tutte le previste attività vengano compiute che per assicurare la tracciabilità del procedimento. Misure generali andranno adottate nei settori dei contributi e sussidi e dell’ammissione ad agevolazioni.

Con riferimento all’adozione di procedure standardizzate, con particolare rilievo vanno segnalati i protocolli della legalità che la Comunità potrebbe sottoscrivere. In relazione alla rilevanza delle opere che si intenderà eseguire, l’Amministrazione valuterà l’opportunità di procedere all’utilizzo dei suddetti strumenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione interverrà in sede di Conferenza al fine di sensibilizzare adeguatamente i TPO sulla necessità di procedere ad una rivisitazione dei regolamenti in vigore alla luce dei principi dettati dalla presente Sottosezione.

Resta comunque inteso che un criterio fondamentale da applicare nell’erogazione dei contributi è quello della compatibilità dell’attività con gli obiettivi strategici, gestionali od operativi dell’ente, così come individuati negli atti di programmazione.

14) Attuazione del P.T.C.P., Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano della prestazione o degli analoghi strumenti di programmazione dell’Ente

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità resta integrato all’interno della presente Sottosezione.

Nella home page dell’Ente è pubblicato il link con il quale si può corrispondere direttamente all’indirizzo istituzionale PEC: “comunita.canaldelferro-valcanale@certgov.fvg.it;”; inoltre in “Amministrazione trasparente” possono essere reperiti gli indirizzi di posta elettronica di tutti i Titolari di Posizione Organizzativa. Altra importante misura è la pubblicizzazione dei provvedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, salve le eccezioni di legge. Tale previsione contenuta al comma 16 dell’art. 1 della Legge 190/2012 nonché nel decreto legislativo 33/2013 ha sostanzialmente richiesto di dare particolare rilievo alle suddette quattro categorie di provvedimenti individuate come atti gestionali che possono essere interessati da fenomeni corruttivi. Pertanto, in aggiunta alla pubblicazione all’Albo Pretorio, gli atti rientranti nelle categorie individuate, vengono ulteriormente pubblicati. Ulteriori informazioni vanno pubblicate, entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite tabelle riassuntive. Permane la criticità in merito alla mancanza di un apposito programma informatico che recuperi completamente le informazioni necessarie direttamente dai provvedimenti emessi.

Vengono pubblicati eventuali contributi erogati con identificazione del beneficiario (sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) e precisando: dati del soggetto beneficiario, importo del vantaggio corrisposto, norma o titolo alla base dell’attribuzione, nominativo del soggetto responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l’identificazione del beneficiario.

Per il conferimento degli incarichi esterni dovranno essere assicurate le modalità di pubblicazione e trasparenza degli atti richiesti dalla normativa vigente.

Altri adempimenti in atto relativi agli incarichi esterni riguardano:

- rispetto del programma approvato dall'Assemblea;
- invio alla Corte dei Conti nei casi previsti dalla legge;
- adozione di procedure selettive, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
- verifiche della veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 a cura del TPO conferente l'incarico.

Il contratto stipulato con l'incaricato dovrà fare espresso riferimento al codice di comportamento dell'Ente e prevedere che il mancato rispetto delle norme comportamentali applicabili alla natura del rapporto è fonte di responsabilità e potrà condurre alla risoluzione del contratto.

Va rilevato che l'affidamento di incarichi, in violazione delle disposizioni così come in caso di omessa pubblicazione sul sito delle determinazioni di incarichi professionali e di collaborazione, e la liquidazione del compenso costituiscono illecito disciplinare, con conseguente responsabilità erariale.

15) Formazione del personale dipendente

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese e quindi consolidare quei valori etici fondamentali nella lotta alla corruzione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

In linea generale, si ritiene però che il Piano formativo debba porsi come finalità quelle di migliorare la comunicazione interna e il coinvolgimento delle persone sugli obiettivi e i progetti dell'Amministrazione, al fine di accrescere le motivazioni e il senso di appartenenza.

Conseguentemente il Presidente, il Direttore generale o i TPO Responsabili delle Aree procederanno ad illustrare ai dipendenti i contenuti dei principali atti adottati nel corso del 2024.

Un tanto premesso, si rinvia alla Sottosezione dedicata alla formazione.

16) Definizione delle modalità per verificare il rispetto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Per questo Ente si prevede che nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto della Comunità presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Comunità nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

La Comunità agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Comunità per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

17) I contratti

Con l'entrata in vigore e l'effettiva operatività del nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D.lgs. 31.03.2023 n. 36, il legislatore ha dato ancor più rilievo alla digitalizzazione rispetto al ciclo di vita dei contratti dedicando un'intera parte del Codice a tale principio (artt. da 19 a 36).

Le stazioni appaltanti devono infatti assicurare la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti garantendo l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operando secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. In tale ottica dovranno essere utilizzate piattaforme di approvvigionamento digitale per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Al momento, come risultante dalla nota pervenuta dal RPCT della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, prot. n. 810905 del 29/12/2023, avente ad oggetto: "*Digitalizzazione degli appalti - indicazioni congiunte ANAC MIT - (delibera ANAC n.582 del 13 dicembre 2023)*", per quanto attiene alle piattaforme telematiche messe a disposizione degli enti locali dalla Regione e utilizzate anche dalla Comunità di montagna del Gemonese: "Si ricorda che l'introduzione di sistemi e funzionalità nuove a livello nazionale comporterà un periodo di assestamento delle prassi operative e dei sistemi, che saranno necessariamente aggiornati con successivi interventi in ragione di quanto reso disponibile dall'ANAC". Pertanto, gli adempimenti in capo ai vari settori dell'ente saranno necessariamente dipendenti dall'operatività delle predette piattaforme informatiche regionali e/o nazionali.

Per quanto attiene agli obblighi di aggregazione le nuove disposizioni normative (art. 62 del Codice) stabiliscono che, fatti salvi i principi sopra esposti, tutte le stazioni appaltanti, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (attualmente euro 140.000), e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro.

Per operare oltre tali importi risulta necessario rispettare i nuovi principi di qualificazione ovvero avvalersi di centrali di committenza qualificate.

Relativamente agli appalti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche la Comunità di montagna del Gemonese ha aderito, a far data del 28.09.2017, alla Rete di stazioni appaltanti della Regione disciplinata dall'art. 44Bis della L.R. n° 14/2002. Tale sistema, che sarà a breve rinnovato, ha consentito di superare anche le problematiche connesse alle competenze in ordine alle procedure d'appalto collegate ai finanziamenti concessi dal PNRR, come più recentemente ribadito dalla circolare regionale prot. 31591 dd. 14/06/2022.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti ha comportato in fase di primo avvio numerosi problemi nella gestione concreta dei contratti pubblici, sia per quanto attiene al corretto funzionamento delle piattaforme digitali di riferimento (per la Comunità di montagna del Gemonese la piattaforma regionale e-appalti), sia per il collegamento delle stesse alle banche dati nazionali ai fini dell'acquisizione dei CIG, con particolare riferimento ai contratti di importo inferiore a 5.000,00 €, fino ad ora oggetto di una gestione semplificata. Al riguardo, a seguito delle segnalazioni dell'ANCI, è intervenuto il comunicato del Presidente dell'ANAC del 10/01/2024, avente ad oggetto: "*Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro*". L'ANCI ha segnalato con nota del 17/01/2024 all'ANAC le principali criticità e i problemi inerenti alla digitalizzazione in questione, chiedendo un incontro, al fine di esaminare le possibili soluzioni.

Nel 2020 la Regione Friuli Venezia Giulia ha avviato un percorso per la costituzione e strutturazione delle Centrali di Committenza di Area Vasta rivolto a facilitare la condivisione e la valorizzazione delle esperienze e la replicabilità dei modelli di eccellenza ed a perseguire l'interesse regionale di massimizzare i risultati conseguibili, in termini di soddisfacimento dei fabbisogni, risparmi di spesa e di minor aggravio amministrativo nell'acquisizione di beni e servizi nell'ottica anche di una programmazione integrata e vicinanza al territorio. Qualora opportuno, si aderisce alle singole convenzioni.

Come già previsto precedentemente, il ruolo delle singole stazioni appaltanti muta, a maggior ragione con il sistema di qualificazione previsto dal nuovo codice dei contratti, con una conseguente maggiore attenzione alla programmazione e alla esecuzione dei contratti. I profili di rischio collegati si arricchiscono di aspetti peculiari e tipici che richiedono l'adozione di misure specifiche da aggiungere a quelle del processo più generale

Il futuro è tutto da riprogrammare in relazione agli sviluppi ed alle modifiche apportate dalla legislazione regionale e all'applicazione integrale delle disposizioni del nuovo codice. I profili di rischio collegati si arricchiscono di aspetti peculiari e tipici che richiedono l'adozione di misure specifiche da aggiungere a quelle del processo più generale e che andranno ridefiniti alla luce delle diverse competenze. Per il momento laddove vige l'obbligo, di reperire i prodotti all'interno del MEPA restano garantite la tracciabilità delle procedure. Si fa inoltre espressa riserva di intervenire sui processi in quanto questo Ente ha aderito alla rete regionale delle stazioni appaltanti con delibera giuntale n. 153 del 28.09.2017.

Per quanto attiene all'analisi dei profili di prevenzione dei fenomeni corruttivi, rapportati al d.lgs. n. 36/2023, si rinvia al punto 3. dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale

Oltre alle misure sopracitate, si individuano, in via generale, per il triennio 2024 - 2026, le seguenti misure generali di prevenzione attinenti alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, comuni a tutti i servizi:

a) nella fase di formazione delle decisioni.

- deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata urgenza;
- devono essere predeterminati, qualora possibile, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- deve essere rispettato il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;
- deve essere distinta, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento;
- i provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, ed in conformità al nuovo codice di comportamento dei dipendenti, il responsabile del

procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati;
- redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi) porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990;

Per quanto attiene ai possibili rischi corruttivi alla luce del quadro normativo vigente in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, si riporta quanto di seguito previsto dall'ANAC nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022:

“L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

1. procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
2. procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
3. procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. 77/2021 e s.m.i. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale”.

Conseguentemente, il PNA 2022, aggiornato nel 2023, è così applicato con riferimento alla contrattualistica pubblica (punto 2 dell'aggiornamento 2023):

“Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3”.

Si riporta di seguito la Tabella 2 riferita alla tipologia di misure adottabili a fronte di quanto sopra esposto, adattate alla situazione della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale:

Tipologie misure
misure di trasparenza (puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento: da effettuarsi a cura dei TPO per i provvedimenti di competenza)
misure di controllo (monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR: da effettuarsi a cura dei TPO per i provvedimenti di competenza relativamente ai fondi PNRR assegnati e al TPO del Servizio Finanziario, seguendo le modalità organizzative previste dalla relativa deliberazione giunta prima citata)
misure di semplificazione (reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale: da effettuarsi a cura dei TPO per i provvedimenti di competenza, condizionata dalla messa a disposizione di tale strumento da parte della piattaforma regionale o CONSIP)
misure di regolazione (confronto periodico tra i TPO in sede di GRUP al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (formazione specifica dei RUP e del personale, sulla base del piano formative del personale)
Utilizzo di check list per gli affidamenti relative a fondi PNRR, già predisposte dai soggetti deputati ai controlli interni sugli atti: da effettuarsi a cura dei TPO per i provvedimenti di competenza relativamente ai fondi PNRR assegnati e al TPO del Servizio Finanziario, con ulteriore controllo delle stesse in sede di controlli interni

c) nella fase di controllo delle decisioni

- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- rispettare le circolari/disposizioni interne del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. È stato approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 31 del 30.11.2021 il Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti alle imprese commerciali, ivi compresi i pubblici esercizi, attività di distribuzione dei carburanti in montagna, rifugi alpini di difficile accessibilità, finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

In virtù dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore ad Euro 1000. Tale pubblicazione è condizione peraltro di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

L'Art. 43 del D. Lgs. 97 del 2016 ha abrogato l'art. 1 del DPR 7 aprile 2000 n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi assorbito dalle previsioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

Gli obblighi su evidenziati sono dettagliatamente esplicitati nel seguito del piano nella parte riferita alla programmazione delle attività di pubblicazione in materia di trasparenza.

Monitoraggio sulla realizzazione della presente Sottosezione

L'ANAC ritiene che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio in quanto non comporta un onere aggiuntivo bensì, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Nella redazione della presente sezione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure", nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sottosezione e nelle schede allegare dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, per l'esiguo numero dei dipendenti, la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 1 a 15 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale, ovvero una volta all'anno;
- campione annuale rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Il monitoraggio sulla realizzazione di quanto specificamente previsto dalla presente Sottosezione potrà essere effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- in occasione delle Conferenze dei Responsabili dei Servizi.
- come verifica di 2° livello sulla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai TPO Responsabili di settore;
- verrà inoltre effettuato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni,
- in occasione dell'aggiornamento della Sottosezione;

In particolare verrà prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per il Responsabile della Trasparenza di formalizzare apposite note di commento ("Note di monitoraggio").

L'OIV ed il Responsabile della Trasparenza potranno essere interpellati dal Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, in particolare per quanto attiene le pubblicazioni obbligatorie sul sito web, previsti dal d.lgs. 33/2013 nonché di quanto previsto dalla presente Sottosezione in ordine alla Trasparenza ed all'integrità.

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza previste nella presente sezione, costituisce elemento di valutazione della performance dei Responsabili di servizio e del personale dipendente. Pertanto la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance nell'anno precedente, effettuata dall'OIV per i Responsabili di servizio e da questi ultimi relativamente al personale assegnato ai rispettivi servizi, costituisce occasione di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione della presente Sottosezione.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa sarà tenuto a predisporre una relazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione (secondo le scadenze che verranno definite nel Piano della Performance) sull'andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

La Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'Amministrazione attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente.

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024 e l'Aggiornamento 2023, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato "La programmazione della trasparenza" che ricorda l'obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel PNA 2022 viene conferito notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun dato da pubblicare vengano individuati:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione delle tempistiche e del soggetto responsabile.

Si allega alla presente sotto sezione la Tabella - Allegato B - redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato. Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

- a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici;
- b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici;
- c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024 e l'Aggiornamento 2023, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui la Comunità deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Disposizioni specifiche in materia contrattuale

Si riporta di seguito quanto previsto in proposito dall'Aggiornamento 2023 al PNA 2022:

“5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida⁹ e Circolari¹⁰ successivamente adottate dal MEF".

Alla luce di quanto sopra previsto, i singoli TPO, per le procedure di competenza dirette all'acquisizione di lavori, forniture e servizi, dovranno adempiere agli obblighi di trasparenza (e sono considerati a tal fine sia come Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati, sia come dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati di cui all'allegato A, fermo restando la responsabilità per la pubblicazione in capo al servizio informatico) di cui all'allegato A (Sezione amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione), all'allegato 9 del PNA o alle deliberazioni dell'ANAC sopra citate, in base alle tempistiche di avvio delle relative procedure, come indicato dalla tabella di cui sopra contenuta nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

⁸ Parte Speciale del PNA 2022 *Trasparenza in materia di contratti pubblici*, § 3 *La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*.

⁹ Cfr. Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022

¹⁰ Cfr. Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

Cfr. Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT".

Cfr. Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori" adottate con Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii "Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007".

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

I Responsabili di Area e dei servizi, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificheranno che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente sono delineati nella presente Sottosezione, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a

rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Individuazione Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella dell'Allegato B sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:

- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (Direttore o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile;
- laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e di aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2) potendo interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati si indica in semestrale il termine di aggiornamento, in considerazione dell'esiguo organico a disposizione.

Strategie in materia di trasparenza

Nell'ambito della governance i documenti di programmazione saranno impostati alla luce delle seguenti direttive:

- improntare un sistema i cui principi ispiratori siano l'apertura, l'inclusività, la partecipazione, la cooperazione e la coerenza delle politiche e dove la trasparenza costituisca un obiettivo dell'azione di governo.
- migliorare l'attività di comunicazione dell'ente verso i cittadini;
- garantire pari opportunità di accesso e fruibilità delle informazioni, attribuendo alla funzione della comunicazione il significato di diritto del cittadino ad essere informato.

Nell'ambito dei servizi istituzionali, generali e di gestione:

- rafforzare la dematerializzazione documentale e dei processi, implementare la comunicazione e garantire la fruibilità dei dati relativi ai processi dematerializzati.

Il portale dell'Ente è lo strumento attraverso il quale si intendono conseguire tali obiettivi attraverso l'implementazione della sezione <<Amministrazione trasparente>> (in particolare attraverso lo sviluppo di determinate sottosezioni), la realizzazione di aree tematiche dedicate a specifici utenti ed argomenti e l'eventuale creazione di portali *ad hoc* connessi ai processi partecipativi avviati su

determinate tematiche. Questo obiettivo richiederà un lavoro continuo di revisione da svilupparsi su due fronti: tecnico e contenutistico. Il portale richiede infatti un adattamento continuo allo sviluppo del contesto tecnologico ed a quello delle tecniche di comunicazione. Per quanto riguarda l'aspetto dei contenuti, il lavoro di revisione e l'aggiornamento di news ed appuntamenti dovrà essere fatto puntualmente. Per uno sviluppo del portale orientato ai bisogni dell'utenza si attuerà inoltre il monitoraggio attraverso un sistema di rilevazione delle statiche di accesso al sito e a determinate pagine delle stesse, così da capire come proseguire il lavoro di redazione, quali pagine togliere o modificare, che temi sviluppare. Il tutto compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, secondo quanto previsto dall'art. 51 del d. lgs. 33 /2013.

Finalità delle attività inerenti alla Trasparenza e l'Integrità

Le attività inerenti alla Trasparenza e l'Integrità sono finalizzate a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D.Lgs n. 33 del 2013 quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *“determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”*.

Le attività dirette pertanto all'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33 del 2013 costituiscono l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Obiettivi

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle prestazioni.

In considerazione del fatto che si rende necessario procedere alla presentazione del Piano e della Relazione sulle Prestazioni di cui alla L.R. n. 18 del 2016, alle Associazioni di consumatori od utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio, i suindicati obblighi si intendono soddisfatti con la pubblicazione dei suddetti documenti in Amministrazione Trasparente. Resta inteso che qualora le Associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato dimostri interesse si provvederà ad organizzare, senza ulteriori spese a carico dell'Ente, apposite giornate per la trasparenza e presentazione.

Per le attività di editing, per quanto concerne le pubblicazioni sul sito istituzionale, i TPO responsabili o loro incaricati:

- a seguito di apposita formazione, curano la pubblicazione delle pagine ed i contenuti del sito istituzionale per le attività direttamente collegate al servizio di riferimento nonché al rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità
- inseriscono e aggiornano contenuti aggiuntivi nelle altre pagine del sito, per le materie di competenza del Settore/Servizio di appartenenza.

Attività in materia di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, ancorché nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede anche alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- partecipazione allo svolgimento dei controlli amministrativi, in conformità alle disposizioni del Regolamento sui controlli interni.

Per quanto attiene agli adempimenti in materia di trasparenza, valgono le prescrizioni, con relativa tempistica, di cui all'allegato alla delibera n. 1310 del 2016 dell'ANAC, che costituisce parte integrante della presente Sottosezione.

Interventi organizzativi per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati nell'allegato prospetto.

Il Responsabile organizza riunioni periodiche in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, con i titolari di posizione organizzativa delle diverse Aree al fine di verificare la sussistenza di eventuali problematiche in materia di trasparenza e in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali. In tali occasioni, nel caso di più Aree coinvolte nel medesimo adempimento, si forniranno anche modelli e schemi operativi omogenei atti all'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione e si esamineranno le criticità riscontrate, elaborando di concerto delle strategie atte a superarle; saranno anche esaminati esempi di buone prassi riscontrate presso il medesimo ente o presso enti di analoghe dimensioni.

Il sistema organizzativo diretto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione dei singoli settori e dei relativi TPO, cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni e la verifica sull'avvenuta pubblicazione degli stessi; i soggetti di cui sopra inviano i dati nel formato previsto dalle norme con il supporto del servizio informatico e dovranno essere predisposti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Amministrazione trasparente

L'Ente ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: *Amministrazione Trasparente*, la cui articolazione e il cui contenuto devono essere conformi al d.lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti, afferenti alla trasparenza, nonché agli atti emanati in materia dall'A.N.A.C. (ex CIVIT) e da altri soggetti e/o Autorità competenti in materia.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i servizi il rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dal presente Piano.

Nel Piano delle Prestazioni/P.R.O., per ogni Area sarà confermato il seguente obiettivo: rendere l'Ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal P.T.P.C. nel rispetto della tempistica indicata dalla presente Sottosezione.

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Titolari di posizione organizzativa, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:

- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- completi;
- comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;
- pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Meccanismo di controllo

Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Titolari di posizione organizzativa, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in coordinamento con il Sistema dei Controlli Interni di cui al relativo Regolamento;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- verificando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata viene effettuato dal responsabile della trasparenza a campione e con cadenza annuale fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno.

Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

In sede di primo livello il monitoraggio è svolto dai Responsabili delle misure, in autovalutazione e con cadenza almeno semestrale.

In sede di secondo livello dall'OIV alla luce delle indicazioni emanate dall'ANAC (relazione).

È auspicabile giungere ad una gestione associata del monitoraggio di secondo livello, al fine di assicurare un utile strumento di miglioramento organizzativo

Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti alla propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

Monitoraggio sull'attuazione della Sezione

Il monitoraggio circa l'applicazione di quanto disposto dalla presente sezione è svolto in autonomia anche dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della Trasparenza e forniscono ogni informazione che possa risultare di utilità. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun Titolare di P.O. informa, il Responsabile della prevenzione ed il Responsabile della Trasparenza sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate nella presente Sottosezione e fornendo eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento continuo.

La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC.

La relazione viene pubblicata su "Amministrazione trasparente" ed inviata al Comitato esecutivo ed all'OIV.

Valutazione dei Responsabili e sanzioni

In sede di valutazione annuale si tengono in considerazione anche gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *“I dirigenti/Responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art. 43, c. 3).

Inoltre l’art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale).

Ulteriori sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

Disposizioni finali

La società civile potrà partecipare alla fase di gestione della presente Sottosezione: osservazioni e suggerimenti potranno essere inviati in qualsiasi momento dai cittadini all’Ufficio Segreteria della Comunità. Poiché uno degli obiettivi principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi della Comunità e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito internet istituzionale dell’Ente.

La presente Sottosezione, una volta approvata, verrà trasmessa agli organi ed alle autorità competenti, in base alle vigenti disposizioni di settore ed a tutti i dipendenti dell’Ente, all’Organo di Revisione Economico-Finanziario, all’Organismo Indipendente di Valutazione e alle Rappresentanze Sindacali. Inoltre, sarà pubblicata sul sito web della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

ALLEGATI:

A) ANALISI DEI RISCHI E DEI PROCESSI

B) TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

C) ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - BANDI DI GARA E CONTRATTI

Allegato MODULO 1

Spettabile
COMUNITA' DI MONTAGNA
CANALE DEL FERRO E VAL CANALE
Via Pramollo, 16
PONTEBBA

OGGETTO: Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a _____ il _____, consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, 45, relativamente all'incarico di _____ (indicare il tipo di incarico), da conferirsi allo stesso da parte della Comunità di _____

DICHIARA

a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.: *(barrare la voce che interessa)*

- Di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse *(specificare di seguito)*

- Di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e succ.mod. ed integr. : *(barrare la voce che interessa)*

- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Ovvero

- di svolgere i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione *(specificare le cariche e gli enti)*:

_____;

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Ovvero

- di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione: _____;
- c) di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesta Comunità, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesta Comunità, di cui ha preso visione;
- d) di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesta Comunità nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari nel prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e data) _____

L'incaricato:

(allegare documento di identità)

Allegato MODULO 2

CARTA INTESTATA DELLA COMUNITA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità relative ad incarichi di funzioni dirigenziali

(D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.)

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____ il _____,
dipendente della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale;

Vista la Legge n. 190 di data 6 novembre 2012 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 39 di data 8 aprile 2013 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 316 ter del codice penale;

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

Di non trovarsi in data odierna in alcuna delle condizioni di inconferibilità/incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190" e, in particolare:

AI FINI DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

(DA COMPILARE ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO):

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

(art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dalla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente del Comitato Esecutivo o dell'Assemblea della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);
- di non aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);

AI FINI DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ:

(DA COMPILARE ANNUALMENTE)

- di non avere assunto e di non mantenere incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, qualora tale ente sia soggetto a vigilanza e controllo esercitati dal sottoscritto nell'ambito delle proprie funzioni (art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 "1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico");
- di non svolgere in proprio alcuna attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale (art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato: "2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore

negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”);

- di non ricoprire la carica di componente dell'organo di indirizzo della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale (art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 “1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”);
- di non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato: “**4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:**
 - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
 - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
 - b) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione”);
- di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 12, comma 4, lett. b) suriportato);
- di non ricoprire la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, collocati nel territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 12, comma 4, lett. b) suriportato);
- di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 “2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.”
- che sussistono le seguenti cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 (da compiliarsi annualmente)

.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare **tempestivamente alla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale** eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Pontebba, li _____

Il dichiarante
Documento firmato digitalmente

ALLEGATO ALLA DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ RELATIVE AD INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Informativa sul Trattamento dei dati personali Ai sensi degli artt. 12 e 13 Regolamento UE n. 679/2016, ai fini del presente procedimento, il titolare del Trattamento è la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale; il Responsabile della Protezione dei dati è lo Studio Legale Balducci Romano – pec: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it

Tutti i dati personali conferiti saranno utilizzati esclusivamente per le attività inerenti al conferimento della titolarità di posizione organizzativa e allo svolgimento delle relative attività.

La base giuridica del trattamento è l'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del Reg. UE n. 679/2016.

I dati personali saranno trattati da soggetti autorizzati dei settori in cui si articola la struttura comunale e dagli eventuali responsabili del trattamento, sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

I dati forniti potranno essere comunicati alle autorità competenti al fine delle eventuali verifiche ai sensi delle vigenti norme in materia. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini del conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa.

Nell'Ente potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali i responsabili dei settori in cui si articola la struttura comunale, quali persone autorizzate dal titolare dal trattamento e gli eventuali incaricati/autorizzati che collaborino all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente. I predetti soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento garantiranno la riservatezza dei dati di tutti gli interessati.

I dati personali conferiti saranno conservati finché non più necessari ai fini della presente procedura.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 12-22 del Regolamento UE, rivolgendosi ai soggetti autorizzati al Trattamento dei dati personali e agli eventuali responsabili del trattamento, che qui di seguito si riepilogano.

È diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento l'accesso al trattamento dei propri dati personali, l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 679/016).

La presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 20, comma 3 del d.lgs. n. 39/2013, è soggetta a pubblicazione sul sito della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale – Sezione Amministrazione Trasparente (“Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”).

Pontebba, li _____

FIRMA PER PRESA D'ATTO DELL'INFORMATIVA: _____ (firma apposta digitalmente)

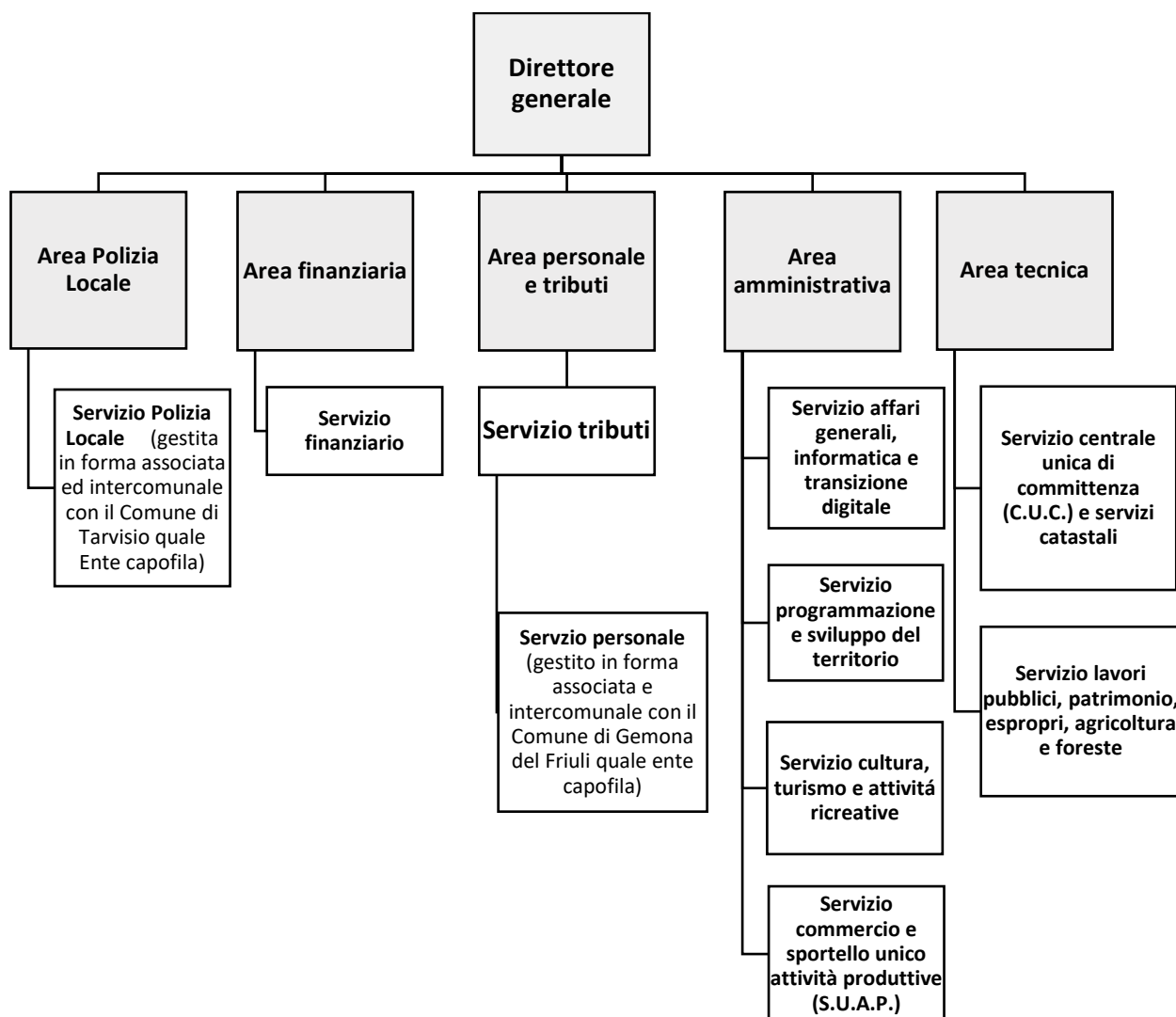
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 43 del 28.06.2024 si è provveduto alla ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente che dal 01.07.2024 risulta essere la seguente:



3.1.2 DETTAGLIO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo Statuto della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, all'art. 4, dispone che la stessa eserciti le funzioni già esercitate dalle sopresse Comunità Montane e Unioni Territoriali Intercomunali ad esse subentrate ai sensi della legge regionale 26/2014 (art. 4, comma 2, lett. c); in tal senso dunque, a far tempo dal 1° gennaio 2021, a seguito dalla trasformazione di diritto dell'Unione territoriale intercomunale in Comunità di montagna, la Comunità ha proseguito senza soluzione di continuità nell'esercizio delle funzioni e servizi, anche comunali, già in capo all'ex Unione, alcuni in seguito al conferimento della funzione, alcuni ai sensi di specifiche convenzioni, erogando a favore dei Comuni appartenenti i seguenti servizi:

Funzione/Servizio	Tipologia di gestione	U.O.	Comuni che usufruiscono del servizio
CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Art.4 c.3 lett.j) dello statuto (Convenzione)	AREA TECNICA	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Art.4 c.3 lett.c) dello statuto (Convenzione)	AREA AMMINISTRATIVA	Tutti
UFFICIO PER LA TRANSAZIONE DIGITALE	Art.4 c.2 lett.e) dello statuto (Convenzione)	AREA AMMINISTRATIVA	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Chiusaforte, Resia
SERVIZIO ESPROPRI	Art.4 c.3 lett.l) dello statuto (Convenzione)	AREA TECNICA	Tutti
SERVIZIO FINANZIARIO	Art.4 c.3 lett.k) dello statuto (Conferimento della funzione)	AREA FINANZIARIA	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SERVIZIO TRIBUTI	Art.4 c.3 lett.i) dello statuto (Conferimento della funzione)	AREA PERSONALE E TRIBUTI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
SERVIZIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Art.4 c.3 lett.a) dello statuto (Conferimento della funzione)	DAL 01/01/2024 GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna
POLIZIA LOCALE	Art.4 c.3 lett.b) dello statuto (Conferimento della funzione)	DAL 02/01/2024 GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI TARVISIO	Pontebba, Resiutta, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Chiusaforte

Dal 21.11.2012 è attivo lo sportello catastale decentrato che garantisce il servizio di consultazione delle banche dati del catasto terreni, censuaria e cartografica, oltre che del catasto edilizio urbano, per la popolazione residente nel territorio dei Comuni della Comunità di Montagna e per la quale è stata stipulata apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate (che dal 01.12.2012 ha incorporato l'Agenzia del Territorio).

Dal 01/01/2024 il Servizio personale è gestito in forma associata dal Servizio Associato del Personale del Gemonese a seguito di sottoscrizione della convenzione - ex art. 30 del D.Lgs

267/2000 e art 3, comma 1 L.R. 21/2019 - con il Comune di Gemona del Friuli quale Ente capofila, anche in nome e per conto degli Enti rappresentati (Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta).

Dal 02/01/2024 il Servizio Polizia locale è gestito in forma associata dal Corpo del Distretto di Polizia Locale Canal del Ferro e Valcanale mediante convenzione stipulata con il Comune di Tarvisio, quale Ente capofila anche in nome e per conto degli Enti rappresentati (Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta e Chiusaforte).

Dal 18 marzo 2024 si provveduto all'assunzione del Direttore generale previsto dall'art. 23 della L.R 21/2019 e dall'art. 22 dello Statuto della Comunità di montagna nell'ambito della Convenzione per la gestione del servizio di direzione sottoscritta tra questa Comunità e la Comunità di montagna del Gemonese.

AREE E COMPETENZE

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione il Comitato Esecutivo individua la struttura organizzativa, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione e l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Dopo la sua ridefinizione della struttura organizzativa risulta suddivisa in Aree, a loro volta costituite da uno o più Servizi, le cui competenze loro attribuite risultano essere le seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi compresi nell'area

- *Servizio affari generali, informatica e transazione digitale;*
- *Servizio cultura, turismo e attività ricreative;*
- *Sportello commercio e sportello unico attività produttive (SUAP);*
- *Servizio programmazione e sviluppo del territorio;*

Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

Servizio affari generali, informatica e transazione digitale

Il servizio svolge le attività atte finalizzate a garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo dell'ente, in particolare:

- gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- pubblicazione determine: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai TPO, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- albo pretorio informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;
- gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determine) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.), del materiale di rappresentanza ordinato dal Presidente o dai componenti il Comitato Esecutivo, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
- gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con l'ufficio associato dell'e-government, per la tenuta e l'aggiornamento del sito web dell'Ente;

In forza della convenzione sottoscritta nel luglio 2020, l'Ente svolge il ruolo di capofila nella gestione associata dell'ufficio per la transazione digitale tra i Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta, a cui nel 2022 si sono aggiunti i Comuni di Chiusaforte e Resia.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è la figura che ha il compito di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. La figura dell'RTD è prevista dall'art. 17 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale: riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese del territorio nazionale. Ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del CAD le funzioni dell'RTD sono le seguenti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica di dati, sistemi e infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Servizio cultura, turismo e attività ricreative

Il servizio si occupa dell'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività dei Comuni facenti parte della Comunità, delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, le attività di:

- stesura di bandi regionali per ottenimento di contributi nei settori della cultura e delle minoranze linguistiche per la Comunità e per i Comuni aderenti;
- gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco e sloveno. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG;
- gestione del Museo Etnografico di Palazzo Veneziano attraverso le seguenti azioni:
 - raccogliere, ordinare e studiare i materiali che si riferiscono alla storia, alla economia, ai dialetti, al folclore, ai costumi ed usi in senso lato dei valligiani;
 - promuovere e pubblicare studi e ricerche a carattere etnologico;
 - promuovere la conservazione e alla conoscenza degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio del territorio;
 - collaborare alla realizzazione di iniziative promosse dai Comuni;
 - organizzare attività didattiche per scuole di ogni ordine e grado;
 - collaborare nel campo della ricerca con istituti vari operanti nell'ambito della cultura;
 - incrementare le proprie collezioni attraverso lasciti e donazioni nonché attraverso il prestito temporaneo di beni;
 - curare la gestione dei beni culturali di carattere demotnoantropologico (DEA), provvedendo alla loro conservazione e promuovendone il pubblico godimento;
 - organizzare mostre temporanee, incontri, seminari, convegni;
 - sostenere la partecipazione dei volontari all'attività del museo e favorisce l'accessibilità di tutte le categorie di cittadini;
 - collaborare con enti locali e territoriali con le proprie competenze scientifiche, museologiche e di interpretazione culturale;
 - partecipare alla promozione del territorio locale anche in riferimento al turismo;
 - partecipare ad iniziative culturali promosse da altri soggetti pubblici e privati;
 - aprire al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca;

Servizio commercio e sportello unico delle attività produttive

In virtù della convenzione sottoscritta nel giugno 2023, che ha rinnovato una collaborazione esistente dal 2008, l'Ente svolge il ruolo di capofila tra tutti i Comuni della Comunità per la gestione del servizio commercio e dello sportello unico per le attività produttive. In particolare, il SUAP si occupa di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

- l'avvio e l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi;
- le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione degli impianti produttivi (gli aspetti costruttivi, antincendio e ambientali).

Il SUAP è l'unico punto di contatto tra l'imprenditore e gli enti che intervengono nel procedimento di autorizzazione a svolgere una data attività produttiva e di servizi, con o senza interventi edilizi sul fabbricato o sull'area oggetto del suo interesse.

Le attività produttive di competenza del SUAP sono tutte quelle che producono beni e/o forniscono servizi (D.P.R. 160/10), non necessariamente svolte a scopo di lucro o su retribuzione (Corte di Giustizia UE, D. Lgs 59/10, art.8, comma 1 lett. a). Si rivolge quindi al SUAP anche chi non ha la qualità di imprenditore, sono infatti di competenza dello Sportello molti procedimenti che riguardano anche soggetti privati e del terzo settore: come le manifestazioni temporanee organizzate da enti morali o associazioni che non perseguono scopo di lucro o le attività ricettive non professionali (B&B, Affittacamere, Unità abitative ammobiliate ad uso turistico).

Allo Sportello Unico sono conferite altresì ulteriori competenze in ambito ambientale nel ricevimento e rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA).

Spetta al SUAP la convocazione delle Commissioni Comunali di Vigilanza per i Locali di Pubblico Spettacolo e relativi sopralluoghi e atti conseguenti, nonché il rilascio delle attestazioni per il prelievo di carburanti.

Il personale del SUAP mantiene aggiornate le banche dati regionali di WEBTUR e dell'Osservatorio Regionale del Commercio e svolge tutte le pratiche afferenti alle proprie competenze anche per i Comuni della Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale con i quali è stata sottoscritta apposita convenzione.

Ai sensi della Legge Regionale 3/2001, lo Sportello Unico delle Attività Produttive deve avvalersi di una piattaforma telematica per ricevere le SCIA/comunicazioni o le domande: il portale utilizzato è quello messo a disposizione dalla Regione, denominato "SUAP in rete".

Servizio programmazione e sviluppo del territorio

Il servizio si occupa dell'attività programmatica dell'Ente; ad esso fanno pertanto capo le attività legate alla predisposizione e gestione dei documenti di programmazione della Comunità di montagna, nonché quelle inerenti all'elaborazione e la presentazione di progetti a finanziamento europeo.

Al servizio sono ascritte altresì le attività di gestione dei fondi sulla minoranza slovena, trasferiti alla Comunità di montagna dalla Regione.

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza.

Entrate gestite dall'area:

- Diritti di propria competenza.
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- Contributi inerenti ai servizi assegnati.
- Contributi di competenza del proprio settore.

Indicatori di attività dell'Area

- N. delibere di competenza dell'area
- N. determine di impegno e liquidazione
- N. autorizzazioni rilasciate dal SUAP
- N. Scia seguite dal SUAP
- N. manifestazioni seguite al Palazzo veneziano
- N. corsi di formazione ed aggiornamento organizzati e frequentati
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

AREA TECNICA

Servizi compresi nell'area

- *Servizio lavori pubblici, patrimonio, espropri, agricoltura e foreste;*
- *Servizio centrale unica di committenza e servizi catastali.*

Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

Servizio lavori pubblici, patrimonio, espropri, agricoltura e foreste

Comprende l'insieme delle attività dirette alla realizzazione delle opere pubbliche, tra cui:

- programmazione delle OO.PP.;
- gestione delle fasi propedeutiche all'affidamento all'esterno di servizi di architettura ed ingegneria o di appalti di opere pubbliche (predisposizione capitolati speciali, schemi di disciplinari di incarico, ecc.);
- gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati (stipula disciplinari di incarico, verifica rispetto tempi di consegna degli atti progettuali, verifica delle parcelle, ecc.);

- gestione dei contratti di appalto di opere pubbliche (stipula, controllo stati di avanzamento lavori, controllo esecuzione lavori, gestione perizie di variante, emissione certificati di pagamento, approvazione C.R.E. o certificati di collaudo, ecc.);
- predisposizione atti per l'ottenimento e per la gestione dei finanziamenti (mutui, contributi di altri enti) per la realizzazione di OO.PP., per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio finanziario;
- rendicontazioni di contributi concessi da soggetti o enti a finanziamento delle opere pubbliche;
- gestione liquidazioni delle indennità per espropri e produzione degli atti finali di esproprio; l'attività è svolta in raccordo con il servizio espropri.

Al servizio fanno inoltre capo le attività di gestione e manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente ed in particolare le attività relative a:

- verifica ed attuazione di tutte le misure in materia antinfortunistica e di sicurezza degli immobili di proprietà (sede di Pontebba e Palazzo Veneziano di Malborghetto);
- gestione servizio pulizia locali uffici dell'Ente: comprende le attività di appalto ad operatore economico esterno del servizio di pulizia dei locali sede degli uffici e di gestione dei relativi contratti;
- manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare tutti gli interventi manutentivi e di adeguamento sugli immobili di proprietà della Comunità utilizzati per finalità istituzionali quali sede e Palazzo Veneziano su impiantistica elettrica, termo-idraulica, di sicurezza (antintrusione-antincendio-di rilevamento fumi) e gli impianti ascensore e servoscala;
- gestione patrimonio immobiliare;
- gestione automezzi: cura e manutenzione degli stessi;
- gestione pacchetto assicurativo.

Si occupa inoltre dello svolgimento delle attività afferenti alle procedure espropriative relativamente alle opere di pubblica utilità e di occupazione ed urgenza per i lavori pubblici propri della Comunità di montagna, per i lavori pubblici delegati alla Comunità dalla Protezione civile regionale e, a richiesta, per tutti i lavori pubblici di tutti i Comuni della Comunità di montagna, in virtù della convenzione sottoscritta nel giugno 2023.

In raccordo con gli uffici tecnici ed amministrativi interni e degli enti convenzionati, con gli interessati al procedimento espropriativo e con i professionisti incaricati, l'ufficio utilizza dotazioni proprie e strumenti necessari per la gestione delle pratiche espropriative, verificando la correttezza dei piani particellari, delle indennità offerte, dei titoli e delle quote di proprietà.

L'ufficio espropri predispone o/e redige le diverse comunicazioni di rito nelle diverse fasi del procedimento, i decreti di occupazione, i verbali di stato di consistenza, le convenzioni di cessione volontaria, i decreti di esproprio/asservimento e la loro registrazione, trascrizione e volturazione.

L'ufficio supporta inoltre l'ente attuatore in tutte le fasi del procedimento utilizzando competenze e tecnologie adeguate a sostegno dei comuni convenzionati.

Il servizio svolge inoltre le attività inerenti a:

- rilascio dei permessi transito su viabilità vincolata (ex legge reg. 15/1991);
- rilascio dei permessi funghi.

Servizio Centrale unica di committenza e servizi catastali

Il servizio si occupa dell'espletamento delle procedure relative all'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sia per la Comunità stessa sia per conto di tutti altri Enti (Comuni di Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Dogna, Resiutta e il Parco delle Prealpi Giulie) sulla base di specifiche convenzioni.

Inoltre gestisce lo sportello catastale decentrato a cui fanno riferimento tutti i Comuni della Comunità di montagna. Lo sportello eroga all'utenza privata le visure catastali, estratti di mappa, planimetrie e predispose per l'invio all'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio, segnalazioni di errore/incongruenza dei dati catastali nonché Mod. 26 di variazione della qualità dei terreni.

Entrate gestite dall'area:

- diritti di propria competenza.
- depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- contributi inerenti ai servizi assegnati.
- contributi di competenza del proprio settore.
- permessi funghi.

Indicatori di attività dell'Area

- N. delibere di competenza dell'area
- N. determine di impegno e liquidazione
- N. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- N. procedure avviate per l'affidamento di lavori pubblici
- N. incarichi per studi di fattibilità
- N. incarichi di progettazione, direzione lavori, ecc. affidati
- N. contratti formalizzati
- N. di certificati di pagamento emessi
- N. di indennità di esproprio liquidate
- N. rendiconti di progetti finanziati
- N. autorizzazioni su transito di strade forestali
- N. corsi di formazione ed aggiornamento organizzati e frequentati
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione)

AREA FINANZIARIA

Servizi compresi nell'area

- *Servizio finanziario*

Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati.

Il servizio finanziario gestisce l'intero percorso delle attività finanziarie ed economiche dalla programmazione alla gestione dei bilanci alla rendicontazione, della Comunità di montagna e dei Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta che hanno ad essa conferito la funzione in questione dall'istituzione dell'U.T.I. In particolare:

- programmazione economico-finanziaria comprendente le attività relative a:
 - predisposizione dei bilanci di previsione, dei DUP e di tutti gli atti propedeutici ed inerenti alle strutturazioni dei bilanci;
 - contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;
 - supporto tecnico agli organi politici per quanto di competenza;
 - predisposizione di eventuali modifiche ai regolamenti di contabilità.
- gestione contabilità comprendente le attività relative a:
 - annotazione delle entrate degli enti nelle scritture contabili;
 - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità con le previsioni di spesa, verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese, con la collaborazione dei diversi uffici;
 - espressioni di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni degli enti;
 - attestazione regolarità contabile e copertura finanziaria dei provvedimenti;
 - segnalazione di fatti che possano determinare pregiudizio agli equilibri di bilancio;
 - gestione dei bilanci, con il compito di espletamento delle attività previste in capo al responsabile del servizio finanziario, ai sensi della Parte II, Titolo III, Capo I (entrate) e Capo II (spese) del D.Lgs.267/2000;
 - contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
 - svolgimento delle attività inerenti la predisposizione del rendiconto di gestione (comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio) e cura degli adempimenti ad esso connessi;
 - cura dei rapporti, comprese le trasmissioni e le ricezioni degli atti con i revisori dei conti, con gli altri agenti contabili interni e con i soggetti responsabili della tesoreria;
 - gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - redazione ed invio delle certificazioni di Bilancio inerenti la gestione contabile;
 - intervento nelle operazioni di verifica straordinaria di cassa;
 - affidamento dei servizi di Tesoreria comunale;

- monitoraggio dei conti correnti di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto);
 - gestione della cassa economale;
 - verifica e controllo ed approvazione dei rendiconti dell'economista e degli altri agenti contabili;
 - gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa);
 - elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO (parte finanziaria);
 - verifica degli equilibri di bilancio, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
 - rendicontazioni di fine esercizio e rendicontazione dei contributi straordinari per la parte di competenza;
 - gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
 - gestione inventario dell'Unione e collaborazione con i comuni per gli inventari dei medesimi;
 - riparto diritti di segreteria;
 - predisposizione Relazioni di inizio e fine mandato;
 - cura dei rapporti con funzione di controllo di gestione e con altri servizi enti convenzionati;
-
- gestione fiscale comprendente l'insieme delle attività relative a:
 - tenuta della contabilità fiscale della Comunità e dei Comuni, ivi comprese le registrazioni IVA, relativi versamenti ed emissioni delle fatture di competenza dell'area;
 - predisposizione ed invio delle dichiarazioni Iva, Irap e comunicazioni periodiche in materia di Iva per tutti gli enti;

 - Rapporti con enti e società partecipate: comprende le attività relative ai rapporti con gli enti e le società nelle quali i Comuni e la Comunità detengono partecipazioni azionarie o quote;

Il servizio è altresì supportato, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza.

Entrate gestite dall'area:

- entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio
- interessi attivi
- ritenute erariali dei professionisti e dei contributi ad imprese
- rimborsi ed introiti diversi
- depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza
- contributi di competenza del proprio settore

Indicatori di attività dell'Area

- Nr. delibere di Consiglio, di Giunta, di Assemblea della Comunità e di Comitato esecutivo di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;

- Nr. mandati di pagamento e tempi medi di pagamento;
- Nr. reversali emesse;
- Nr. buoni economato controllati;
- Nr. variazioni di bilancio;
- Nr. determine sottoposte al visto di copertura contabile;
- Nr. contratti di mutuo stipulati;
- Nr. buoni economici
- Nr. corsi di formazione e di aggiornamento frequentati;
- Nr. fatture emesse di competenza dell'area;
- Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A.;
- Nr. procedure di gara espletate;
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);

AREA PERSONALE E TRIBUTI

Servizi compresi nell'area

- *Servizio personale*
- *Servizio tributi*

Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

Servizio Personale

E' l'insieme delle attività svolte per la gestione giuridica ed economica del personale dipendente della Comunità e dei Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta che hanno ad essa conferito la funzione in questione e comprende:

- contrattazione decentrata: comprende le attività volte alla predisposizione ed all'applicazione del contratto collettivo aziendale;
- gestione del rapporto contrattuale: comprende tutte le attività correlate al contratto individuale dei dipendenti ed all'applicazione del contratto collettivo aziendale espletate su richiesta dei dipendenti;
- gestione disciplinare: per le infrazioni lievi comprende tutto l'iter relativo e per le infrazioni gravi il raccordo con l'UTI della Carnia che gestisce, in convenzione, tali infrazioni;
- gestione cartellini: consiste nell'elaborazione mensile dei cartellini presenze, come giustificati da ogni TPO per i dipendenti agli stessi assegnati e nel loro consolidamento al fine del calcolo di eventuali voci variabili;

- trattamento economico dipendenti: comprende tutte le attività propedeutiche al pagamento degli stipendi, ivi comprese la predisposizione delle voci variabili, l'invio dei dati alla regione e l'elaborazione degli stessi per l'emissione dei mandati di pagamento;
- reclutamento del personale: comprende tutte le attività connesse al regolamento dalla richiesta dell'ente alla firma del contratto individuale attraverso le procedure previste dalla normativa (mobilità, graduatorie esistenti ecc);
- attività fiscali: predisposizione degli atti per le dichiarazioni annuali ai fini fiscali, per l'attribuzione di detrazioni e la predisposizione mensile dei modelli F24 per il versamento di ritenute;
- attività previdenziali ed assistenziali: predisposizione degli atti per le dichiarazioni annuali ai fini previdenziali ed assistenziali e la predisposizione mensile dei versamenti di contributi nonché l'elaborazione di atti richiesti per riscatti, ricongiunzioni, certificazioni, pensionamenti, verifiche, prestiti ecc;
- formazione: attuazione della formazione obbligatoria per il personale degli enti e, su richiesta dei medesimi, attuazione di formazione per corsi ecc.
- salute sul luogo di lavoro: attuazione delle visite mediche periodiche obbligatorie per legge;
- programmazione: predisposizione degli atti correlati all'approvazione dei bilanci degli enti.

Dal 1° gennaio 2024 il Servizio è gestito in forma e intercomunale con il Comune di Gemona del Friuli quale Ente capofila sia per la Comunità di montagna che per i Comuni per i quali la Comunità esercitata la funzione a seguito di trasferimento delle competenze, ossia Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta dall'istituzione dell'U.T.I..

Servizio Tributi

E' l'insieme delle attività svolte per la gestione giuridica ed economica dei tributi comunali dei Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta che hanno conferito la funzione in questione alla Comunità di montagna e comprende:

- gestione regolamenti nel settore della fiscalità locale (TARI, IMU, ILIA, pubbliche affissioni e pubblicità, etc)
- gestione deliberazioni tariffe
- gestione e aggiornamento banche dati contribuenti
- predisposizione ed invio bollettazioni
- predisposizione ed invio accertamenti
- predisposizione ed invio ruoli coattivi

Entrate gestite dall'area:

- diritti di propria competenza
- depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- contributi inerenti i servizi assegnati
- contributi di competenza del proprio settore
- entrate IMU
- entrate ILIA

- entrate TARI
- entrate tassa Pubbliche Affissioni e pubblicità

Indicatori di attività dell'Area

- Nr. delibere di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. atti pubblicati all'albo;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di protocollazione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);
- Nr. bollettazioni emesse;
- Nr. accertamenti emessi;
- Nr. ruoli coattivi emessi;

AREA POLIZIA LOCALE

Servizi compresi nell'area

- *Servizio Polizia locale*

Attività

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati.

Il Servizio di Polizia locale ha il compito di gestire tutte le attività finalizzate all'osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello Statuto, nei Regolamenti, nelle Ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle Leggi e Regolamenti dello Stato, oltre ad effettuare attività di controllo, accertamento e repressione di eventuali comportamenti illeciti con competenza limitata al territorio Comunale dei Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta che hanno conferito la funzione in questione alla Comunità di montagna.

In particolare, le funzioni attribuite alla Polizia Locale sono definite dalla Legge 7 marzo 1986 n. 65, L.R. 29 aprile 2009 n. 9 e Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Locale e riguardano principalmente:

- Funzioni di polizia giudiziaria (repressione dei reati – art. 55 C.P.P.)
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
- Funzioni di polizia amministrativa (controllo sulla esecutività delle ordinanze e dei regolamenti comunali)
- Servizi di polizia stradale (regolazione del traffico, rilevamento degli incidenti, accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada)

- Funzioni di polizia commerciale (controllo degli esercizi pubblici e commerciali, mercato rionale)
- Attività di controllo in materia urbanistico-edilizia e di tutela ambientale
- Attività di controllo e repressione dell'immigrazione clandestina
- Servizi di collaborazione nelle operazioni di protezione civile, di soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni
- Servizi d'ordine, di vigilanza e scorta
- Servizi di rappresentanza e di scorta del gonfalone

Aree di intervento:

- Attività di Polizia Giudiziaria
- Oggetti smarriti
- Comunicazioni cessione fabbricato
- Autorizzazioni esercizio passi carrabili
- Educazione stradale
- Volontariato vigilanza scolastica
- Disciplina della viabilità
- Accertamenti anagrafici e tributari
- Polizia edilizia ed ambientale
- Polizia commerciale
- Polizia amministrativa
- Autorizzazioni e pareri per gare ciclistiche
- Sicurezza Civica
- Contrassegno di parcheggio per disabili
- Autorizzazioni esposizione mezzi pubblicitari
- Ospitalità cittadini stranieri
- Comunicazioni di cessione di fabbricato
- Istanza Accesso Immagini Video sorveglianza
- Informativa Completa videosorveglianza

Dal 2 gennaio 2024 è stato istituito il Corpo del Distretto di Polizia Locale Canal del Ferro e Valcanale al quale hanno aderito i Comuni di Tarvisio, Moggio Udinese, Resia e la Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale alla quale i Comuni di Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta hanno trasferito la funzione (Chiusaforte nel giugno 2023, gli altri dall'istituzione dell'U.T.I.).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Il regolamento sul lavoro agile è stato adottato dal Comitato esecutivo con deliberazione n. 67 del 04/11/2021

A far data dal 15 ottobre 2021, termine fissato dal DPCM 23 settembre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con direttiva di data 29 dicembre 2023, nel confermare il superamento dell'emergenza derivata dalla situazione pandemica creatasi a seguito del diffondersi del virus Sars-Covid 19, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (c.d. lavoratori fragili), personale e familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Precisa la Presidenza che nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali".

Il recente CCRL, sottoscritto in data 19/07/2023, nel titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza del CCRL 19/07/2023 (artt. 18-24) disciplina il lavoro agile e lavoro da remoto, contestualmente disapplicando l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il Comparto Unico FVG del 29.07.2022. Rispetto al testo dell'accordo citato, di cui il contratto riproduce i contenuti, è stato introdotto, quale elemento innovativo, il riconoscimento al diritto di assemblea (art. 18, comma 5) anche ai lavoratori che svolgono lavoro agile e lavoro da remoto.

3.2.1 FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 SI SERVIZI CHE SONO “SMARTIZZABILI” E GESTIBILI DA REMOTO

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati. PIAO 2024-2026 42
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- polizia locale
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo.

3.2.3 I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

L'Amministrazione, in applicazione dell'art. 18, comma 3-bis, L. 81/2017 riconosce, come disposto dall'art. 6 del vigente regolamento priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, nr. 151;
- ai lavoratori e dalle lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, nr. 104;
- nel periodo di emergenza per il virus COVID-19 sono inoltre favoriti i lavoratori e le lavoratrici portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori e le lavoratrici che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere

la sede di lavoro, i lavoratori e le lavoratrici sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asili nido e della scuola dell'infanzia;

- A seguire rispetto alle priorità sopra indicate, la presente Amministrazione riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:
- dai lavoratori e dalle lavoratrici con parenti e affini entro il quarto grado in condizioni di disabilità, ricovero in casa anche temporaneo o altra situazione di necessità di cura certificata dal medico curante;
- dai lavoratori e dalle lavoratrici che manifestino esigenze di cura di figli minori o con minori conviventi, con priorità per i figli minori o minori conviventi di età anagraficamente più bassa;
- dai lavoratori e dalle lavoratrici residenti fuori dal comune dove ha sede l'Ufficio di riferimento, con priorità ai residenti maggiormente distanti;

Ad integrazione di quanto disciplinato dal vigente regolamento si dispone che:

- in caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
- in ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.
- nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:
 - della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno-depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
 - delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
 - della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
 - della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

PREMESSA E PRESUPPOSTI NORMATIVI

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 (TUEL) «gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.».

In base al successivo art. 91, comma 1, del TUEL, le amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione; in particolare, sulla base del secondo periodo del comma 1 in argomento «Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, nr. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale».

L'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 che prevede la soppressione degli adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO;

La L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che «...i comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione...(omissis)».

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea di seguito il Piano triennale del fabbisogno di personale della Comunità di Montagna del Canal del Ferro e Val Canale per il triennio 2024-2026.

Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all'assunzione a carico dell'anno 2024 (l'assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti contabili aventi scadenze diverse nel corso dell'anno;
- rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui all'art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con il divieto di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

La mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113); nel termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione comporta il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati nonché il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO.

L'ATTESTAZIONE SUL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE

La sostenibilità della spesa del personale è disciplinata dall'art. 22, L.R. 18/2015, così come novellata dall'art.6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale nr. 1885/2020, come aggiornata con successive deliberazioni della Giunta Regionale n. 1871/2021 e 1994/2021.

In ambito regionale, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa degli enti locali sancita dall'art. 119 della Costituzione. Esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale del bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione FVG è stata, infatti, effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento; in particolare, non sono più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'art. 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22, L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31.12.2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 3, L. 12/2014;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. 78/2010, art. 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis, D.L. 4/2019;

- reclutamento del personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1,2 e 3 della L.R. 18/2016
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19-bis, L.R. 18/2016
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016, norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, L.R. 23/2019.
- Con il CCRL 19/07/2023 non sono, altresì, più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2023 i precedenti limiti contrattuali:
- fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, ex art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000/2001- il nuovo contratto disapplica il limite del lavoro straordinario imposto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01/08/2002 fermo restando l'obbligo in capo agli enti del rispetto dei limiti massimi individuali per prestazioni straordinarie disposto dall'art. 17, comma 10, del CCRL 01/08/2023, pari a 180 ore
- delle indennità, ex art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016/2018, fermo restando che la quantificazione di tali somme, calcolata in base alle norme legislative e contrattuali vigenti, è soggetta ai vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente.
- Sempre con il CCRL 19/07/2023 viene ridefinito il limite del trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa: fermo restando, per gli enti locali, il limite minimo previsto dall'art. 44, comma 3, CCRL 07/12/2006 (€ 4.150,00) l'importo massimo della retribuzione di posizione per il personale degli enti locali titolare di P.O. può essere incrementato (dagli originali € 10.350 per tredici mensilità), fino a euro 16.000,00 e le percentuali della retribuzione di risultati previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% a un massimo del 35%).

L'art.9 comma 2 della L.R. 25/2020 stabilisce che “le comunità, sono tenute al raggiungimento degli obblighi di cui all'articolo 19, comma 1, lettere b) e c) (sostenibilità del debito e della spesa del personale), della legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione (2025).

L'art. 9 della recente L.R. 15/2023 stabilisce che l'Amministrazione regionale, al fine di definire gli obblighi di finanza pubblica da porre a carico delle Comunità disciplinate dalla legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2 della legge regionale 18/2015 e dall'articolo 9, comma 2, della legge regionale 30 dicembre 2020, n. 25, si avvale di un gruppo di lavoro, ai sensi dell'articolo 37 della legge regionale 18/2015. La citata norma prevede inoltre che “Con decreto del Direttore centrale competente in materia di autonomie locali è costituito il gruppo di lavoro di cui al comma 2 e sono individuate le modalità per il suo funzionamento”.

Dalle informazioni acquisite presso il competente servizio regionale è stato appurato che la definizione degli obblighi di finanza pubblica da porre a carico delle Comunità di montagna verrà formalizzata in tempo utile per adottare, nel corso del 2024, eventuali correttivi sulle annualità 2025 e 2026.

Nelle more della definizione degli obblighi a carico delle Comunità di montagna è possibile affermare che, a partire dalla data di istituzione della Comunità stessa (01.01.2021), è stato adottato il criterio prudenziale di assunzioni di personale nel limite delle cessazioni intervenute e delle risorse strettamente necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie, delegate e trasferite. Il fabbisogno di personale, a tempo indeterminato, per gli anni 2024, 2025 e 2026 rispetta il criterio prudenziale di cui sopra.

Le previsioni del fondo accessorio dipendenti sono calcolate nella misura prevista dal CCRL 2019-2021 sottoscritto in data 19.07.2023.

COSTO DEL PERSONALE	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
	Posti previsti in dotazione organica 2024	Stanziamiento in bilancio di previsione 2024	Posti previsti in dotazione organica 2025	Stanziamiento in bilancio di previsione 2025	Posti previsti in dotazione organica 2026	Stanziamiento in bilancio di previsione 2026
COMUNITA' DI MONTAGNA CANAL DEL FERRO E VAL CANALE						
Servizio Segreteria - Personale	2	34.108,33	2	61.400,00	2	61.400,00
Area amministrativa	1	74.181,77	1	59.014,00	1	59.014,00
Sportello unico attività produttive	1	36.774,00	1	36.774,00	1	36.774,00
Personale Palazzo Veneziano	2	68.200,00	2	68.200,00	2	68.200,00
Tributi	2	77.750,00	2	77.750,00	2	77.750,00
Servizi finanziari	5	208.300,00	5	212.500,00	5	212.500,00
Servizi tecnici patrimonio	7	233.075,00	7	257.400,00	7	257.400,00
Polizia Locale	3	124.400,00	3	124.400,00	3	124.400,00

3.3.1 LA DOTAZIONE ORGANICA

RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023 – TAB. 1

Cat.	Area Segreteria, Tecnica e Programmazione		Area Servizi Finanziari		Area Personale, Tributi e supporto giuridico alla Comunità		Area Polizia Locale		TOTALE	
	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	2	2*							2	2
C	8	7**	4	3	3	2***			15	12
D	2	2	1	1	1	****			4	3
PLA							3	3	3	3
TOT.	12	11	5	4	4	2	3	3	24	20

* n. 1 unità in servizio part-time 30 ore

** il posto vacante, n. 1 posto, è coperto, allo stato, da lavoratore somministrato Cat. D1, part-time 25 ore

*** un posto vacante al servizio del personale

**** il posto coperto fino al 31/12/2023 da lavoratore in comando dall'Ente Regione FVG, ora vacante

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, ha carattere di dinamicità.

Nel corso dell'anno 2023 si sono verificati i sottoriportati movimenti di personale in entrata mentre non sono stati registrati movimenti in uscita:

A fronte dei movimenti in uscita di personale avvenuti nel 2021 la Comunità ha proceduto come segue:

- a seguito della cessazione dell'unità di personale D1, nell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità, la Comunità si è avvalsa dell'istituto del comando per avere l'apporto lavorativo di 1 lavoratore, Cat. D4, proveniente dall'Ente Regione Friuli Venezia Giulia, prima in distacco, per il mese di dicembre 2022, e successivamente in comando, con decorrenza 1° gennaio 2023, cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa dell'Area personale, tributi e supporto giuridico alla Comunità fino al 31/12/2023, data di conclusione dell'incarico. Dal 1/01/2024 il servizio del personale viene gestito in convenzione con il Comune di Gemona del Friuli, mentre il servizio Tributi rimane in capo

- alla Comunità ed era provvisoriamente assegnato alla Responsabile TPO del servizio finanziario;
- non si è provveduto all'assunzione dell'unità di personale C1, nell'Area Segreteria, tecnica e programmazione, Ufficio programmazione e progettazione europea, lasciando di fatto il posto vacante.

ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno 2023 ci si è avvalsi di lavoratori somministrati per la realizzazione dei seguenti progetti:

Progetto sportelli linguistici:

- n. 1 unità di personale cat. C1 a tempo determinato e tempo parziale 18ore/settimana per la lingua tedesca dal 13/09/2022 al 04/08/2023 e dal 02/11/2023 al 31/12/2023;
- n. 1 unità di personale cat. C1 a tempo determinato e tempo parziale 18ore/settimana per la lingua sloveno dal 26/09/2022 al 17/05/2024;

Progetto Assistenza Tecnica strategia nazionale aree interne:

- n. 1 unità di personale amministrativo cat. D dal 01/01/2023 al 27/11/2023

Implementazione Ufficio programmazione e progettazione europea:

- n. 1 unità di personale amministrativo cat. D dal 18/07/2022 al 16/06/2023 e dal 19/06/2023 al 31/12/2023;

Supporto all'Ufficio del personale

- n. 1 unità di personale amministrativo cat. C dal 01/10/2022 al 31/05/2023

PROGETTO CANTIERI LAVORO

Anche nel 2023 è stato attivato il progetto Cantieri Lavoro finanziato dalla Regione FVG con lo scopo di facilitare l'inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati. Il progetto ha visto coinvolti n. 3 lavoratori per la durata di 174 giornate e con orario giornaliero massimo di 6,30 ore. I soggetti coinvolti svolgono attività temporanee e straordinarie poste in essere dall'ente o dai Comuni aderenti in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell'ambiente e degli spazi urbani. Il progetto si concluderà a fine settembre 2024.

VARIAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DAL 01/01/2024

Dalla ricognizione della dotazione organica, così come riportata nella superiore Tabella 1, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, onde assicurare la funzionalità degli Uffici dell'Ente, con dipendenti incardinati stabilmente negli apparati burocratici, nonché garantire il buon andamento dell'Amministrazione, la dotazione organica dell'ente è stata aggiornata con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 8 del 28.05.2024 "APPROVAZIONE

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024-2026” nella quale per le considerazioni ivi riportate la dotazione organica della Comunità è stata così ridefinita:

– TAB. 2: DOTAZIONE ORGANICA AL 28/05/2024

Cat.	Area Segreteria, Tecnica e Programmazione		Area Servizi Finanziari		Area Personale, Tributi e supporto giuridico alla Comunità		Area Polizia Locale		TOTALE	
	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	2	2*							2	2
C	8	7*	4	3*	4	3			16	13
D	2	2	1	1					3	3
PLA							3	3**	3	3
TOT.	12	11	5	4	4	3	3	3	24	21

* cui uno part time 30 ore (totale n. 3 unità a PT 30h/settimana)

** assegnati al Corpo del Distretto di Polizia Locale Canal del Ferro e Valcanale

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 43 del 28/06/2024 si è poi provveduto all’aggiornamento della struttura dell’assetto organizzativo della comunità come segue:

AREE	SERVIZI
Area amministrativa	Servizio affari generali, informatica e transizione digitale
	Servizio cultura, turismo e attività ricreative
	Servizio commercio e sportello unico attività produttive
	Servizio programmazione e sviluppo del territorio
Area tecnica	Servizio lavori pubblici, patrimonio, espropri, agricoltura e foreste
	Servizio centrale unica di committenza e servizi catastali
Area finanziaria	Servizio finanziario
Area personale e tributi	Servizio personale *
	Servizio tributi
Area Polizia locale	Servizio Polizia locale **

specificando che:

- dal 01/01/2024 la funzione gestione del personale è esercitata dal Servizio Associato del Personale del gemonese a seguito di sottoscrizione della convenzione - ex art. 30 del D.Lgs 267/2000 e art 3, comma 1 L.R. 21/2019 - con il Comune di Gemona del Friuli quale Ente capofila, anche in nome e per conto degli Enti che hanno conferito la funzione alla Comunità (Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba e Resiutta).
- dal 02/01/2024 è stato costituito il Corpo del Distretto di Polizia Locale Canal del Ferro e Valcanale mediante convenzione stipulata con il Comune di Tarvisio, quale Ente capo-fila anche in nome e per conto degli Enti che hanno conferito la funzione alla Comunità (Comuni di Dogna, Malborghetto-Valbruna, Pontebba, Resiutta e dal giugno 2023 Chiusaforte).

A seguito di tale riorganizzazione allo stato attuale la dotazione organica risulta la seguente:

– TAB. 3: DOTAZIONE ORGANICA AL 01/07/2024

Cat.	Area amministrativa		Area tecnica		Area finanziaria		Area personale e tributi		Area Polizia locale		TOTALE	
	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
B	2	2*									2	2
C	2	2	6	5*	4	3*	3***	2			15	12
D	1	1	1	1	1	1					3	3
PLA									3**	3**	3	3
TOT.	5	5	7	6	5	4	3	2	3	3	23	20

* di cui uno part time 30 ore (totale n. 3 unità a PT 30h/settimana)

** assegnati al Corpo del Distretto di Polizia Locale Canal del Ferro e Valcanale

*** di cui uno da assegnare all'Ufficio comune del personale gestito in forma associata e intercomunale con il Comune di Gemona del Friuli;

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE TRIENNIO 2024-2026

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce delle informazioni disponibili e sulla base della normativa vigente, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

n. 1 unità di personale cat. C qualifica Istruttore cessazione prevista con decorrenza 02/12/2024 (ultimo giorno di servizio 01/12/2024);

ANNO 2025

Nessuna cessazione

ANNO 2026

Nessuna cessazione

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

L'Ente prevede la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo.

Oltre alle sostituzioni delle cessazioni (ad oggi n. 1 unità di personale profilo Istruttore cat. C per il Servizio Tributi) si riportano le necessità per singoli Servizi per il triennio 2024-2026 rendendosi necessario procedere alla copertura dei posti inseriti in dotazione organica (v. Tab. 3) e risultanti attualmente scoperti.

In questa sede si richiama la deliberazione del comitato esecutivo n. 30 del 26/05/2022 con la quale si programmava la costituzione di un Ufficio per lo sviluppo del territorio dando mandato all'Ufficio del personale di attivare le procedure per l'assunzione di una figura di livello D, che in fase di avvio dell'Ufficio poteva essere reclutata anche a tempo parziale presso un'agenzia di lavoro interinale al fine di rendere più celere l'operatività dell'Ufficio in parola. Atteso che alla data di stesura del presente documento non si è provveduto a un tanto, si rinvia ai prossimi documenti di programmazione la valutazione sull'attualità della necessità di istituire tale servizio nonché la sua struttura e organizzazione.

PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato e tempo pieno

- 1) Cat. C – Istruttore – Area Personale e Tributi (Servizio Personale)
- 2) Cat. C – Istruttore – Area Finanziaria
- 3) Cat. C – Istruttore tecnico – Area tecnica

Competenze:

- Conoscenze: delle norme e dei regolamenti riguardanti le attività dei rispettivi servizi, delle forme di raccordo tra la comunità e i comuni facenti parte della stessa e inoltre con enti terzi (es. Prefettura, Regione) per la gestione delle rispettive attività; Alfabetizzazione tecnico-digitale;
- Capacità (Saper fare): Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili secondo l'esperienza di settore. Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente; capacità di leggere, comprendere, analizzare e prendere decisioni basate su un set di dati.
- Competenze trasversali (Saper essere): Adattabilità a scenari normativi in evoluzione; Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), problem solving, capacità di comunicazione, scritta e orale, capacità di gestire le emozioni.

Al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione viene mantenuto il turnover del personale ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario), con massima e prioritaria attenzione a forme e soluzioni dirette alla riqualificazione professionale dei dipendenti, a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali e di core business piuttosto

che di quelle di supporto o di back office, valutando sempre e comunque soluzioni alternative alla mera copertura dei posti che si renderanno vacanti.

La previsione del fabbisogno del personale, consentirà di determinare per ciascun profilo anche la possibilità di procedere, fermo il rispetto delle percentuali previste dall'art. 20, comma 1, della L.R. 18/2016 per garantire il reclutamento dall'esterno, con le progressioni di carriera previste dalla legge regionale 18/2016 (art. 20).

Potenziamento ufficio associato del personale

A decorrere dal 01/01/2024 il servizio personale viene gestito in convenzione con il Comune di Gemona ente capofila. La convenzione prevede che la Comunità di Montagna assegni al servizio una unità di personale cat. C., ma le ormai note difficoltà di reperire personale nella Pubblica amministrazione non hanno consentito, fino ad ora, di procedere con il reclutamento creando così un aggravio di lavoro in capo al servizio. A ciò si aggiungono gli arretrati accumulati negli anni precedenti per procedimenti non conclusi, da correggere o non avviati (performance, conto annuale, convenzioni ex art. 7 CCRL, pratiche pensionistiche, pubblicazione in amministrazione trasparente, ecc). Per poter mettersi in pari con le procedure si rende necessario potenziare il servizio con personale a tempo determinato/interinale, si prevede pertanto il reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo pieno fino al 31/12/2024 con possibilità di proroga.

Progetti di tutela della lingua e della cultura delle minoranze

La legge 482 del 15 dicembre 1999, pur riconoscendo nell'Italiano la lingua ufficiale, tutela la lingua e la cultura delle minoranze (in attuazione dell'articolo 6 della Costituzione e in armonia con i principi generali stabiliti dagli organismi europei). Con la Legge n.482/1999 lo Stato italiano individua, all'articolo 2, le minoranze linguistiche "storiche", cioè autoctone, presenti sul proprio territorio e precisamente: le popolazioni albanesi, catalane, germaniche, greche, slovene, croate e quelle parlanti il francese, il francoprovenzale, il friulano, il ladino, l'occitano e il sardo. Per quanto riguarda le popolazioni del Friuli Venezia Giulia, sono individuate le popolazioni germaniche, slovene e quelle parlanti il friulano.

Con la Legge n.482/1999 lo Stato interviene nella tutela, nella conservazione e nella valorizzazione delle lingue e delle culture tutelare dalla Legge stessa, nell'ambito di una serie di settori tra cui viene individuato *"uffici della pubblica amministrazione, programmando interventi volti a favorire l'introduzione delle lingue minoritarie negli uffici della pubblica amministrazione (Regione, Province, Comuni e altri Enti territoriali) e garantendo la presenza di personale che sia in grado di rispondere alle richieste del pubblico usando la lingua ammessa a tutela (articoli 9 e 15)"*

Con la Legge del 23 febbraio 2001, n.38 di tutela della minoranza slovena si addiviene a una nuova normativa, che prefigura interventi "globali" nei confronti di una minoranza specifica. Si tratta di una normativa complessa che per la prima volta riconosce, ex lege, la presenza della minoranza linguistica slovena del Friuli Venezia Giulia, non solamente nelle province di Trieste e Gorizia (già tutelate da accordi internazionali richiamati all'articolo 28 della Legge), ma anche nella provincia di Udine, stanziando finanziamenti per la tutela degli interessi sociali, economici e ambientali dei Comuni anche nelle zone del Canal del Ferro, della Val Canale, delle Valli del Torre e delle Valli del Natisone (articolo 21). La Legge interviene nei tre settori fondamentali e strategici per la sopravvivenza stessa delle minoranze linguistiche (già compresi nella Legge n.482/1999): il settore educativo, gli uffici della pubblica amministrazione e i mass media. Va

evidenziato che la Legge n.38/2001 garantisce, nel quadro delle disposizioni della Legge n.482/1999, forme particolari di tutela alle popolazioni germanofone della Val Canale (articolo 5). A seguito della Legge n.482/1999 e della successiva Legge n.38/2001 si delinea nel Friuli Venezia Giulia una situazione di “plurilinguismo” regionale, sulla quale la Regione in primis è chiamata a operare, in base al suo Statuto di autonomia e in considerazione del fatto che due delle comunità linguistiche individuate - quella slovena e quella friulana - sono specifiche ed esclusive del Friuli Venezia Giulia. Nell’ambito della pubblica amministrazione, sono previsti interventi finanziari a favore dell’introduzione delle lingue minoritarie negli uffici della pubblica amministrazione della Regione, dei Comuni e di altri Enti territoriali, con la messa al servizio dei cittadini di personale con la piena conoscenza della lingua minoritaria di riferimento.

Anche per l’annualità 2024 è stata inoltrata richiesta alla Regione e ottenuto il finanziamento del progetto per lo sportello della lingua tedesca ai sensi della L. 482/1999.

Per la realizzazione del progetto “Sportello lingua tedesca” si intende reclutare n. 1 unità di personale cat. C facendo ricorso a un’agenzia per la somministrazione di lavoratori. La durata del contratto sarà calcolata facendo sì che il costo sia totalmente ricompreso nel contributo assegnato in modo tale che la relativa spesa si presenti finanziariamente neutra.

Sportello Sloveno L.R. 26/2007, Artt. 19 – 19 bis. Progetti riguardanti l’uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione – decreto n. 2189/AAL dd. 01/07/22

Lo sportello per la lingua slovena è attivato presso la Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale, operante prevalentemente nel museo etnografico “Palazzo Veneziano” di Malborghetto e si è concluso a maggio e le sole attività di animazione culturale della lingua slovena si concluderanno il 30/09/2024. Al momento non c’è la possibilità di chiedere contributi regionali per la prosecuzione dell’attività dello sportello di lingua slovena.

Progetto Strategia nazionale aree interne, strategia “terra di confine come terra di nuove occasioni”

La Strategia Terra di confine come terra di nuove occasioni dell’area interna Canal del Ferro Val Canale” prevede il finanziamento a favore della Comunità di montagna rientra nel progetto più ampio volto al rafforzamento della Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne. Il Comitato Interministeriale per la programmazione economica, con delibera del 25 ottobre 2018, ha deliberato il riparto finanziario prevede il finanziamento a favore della Comunità di montagna di euro 1.763.170,13 su una spesa complessiva di euro 1.963.170,13.

Per la realizzazione di questo progetto si è provveduto a implementare temporaneamente l’area amministrativa reclutando tramite agenzia interinale n. 1 unità di personale cat. D a tempo parziale 25 ore/settimana dal 01.01.2024 al 31/12/2024.

Progetti cantieri di lavoro

L’Amministrazione regionale, al fine di facilitare l’inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati, interviene con finanziamenti parziali o totali per la realizzazione di cantieri di lavoro della durata da 65 a 174 giornate e con orario giornaliero di 6,30 ore. Sono progetti volti all’inserimento lavorativo di soggetti disoccupati, in attività temporanee e straordinarie poste in essere da Comuni o loro forme associative in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell’ambiente e degli spazi urbani.

Nel corso del 2024 si porteranno a conclusione i progetti cantieri di lavoro avviati nel 2023 (due hanno già terminato e uno si concluderà entro il 30/09/2024);

La Regione FVG ha accolto e finanziato la domanda per il progetto in oggetto relativo all'annualità 2024. È stato avviato con il reclutamento di n. 3 unità che saranno assegnate alla manutenzione del verde anche a supporto dei Comuni di questa Comunità.

RIEPILOGO PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024: TAB. 4

Tempo indeterminato

Cat .	Profilo professionale	Area	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
C	ISTRUTTORE	Area Finanziaria	1	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time
C	ISTRUTTORE	Area tecnica	1	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time
C	ISTRUTTORE	Area personale e tributi – Servizio personale	1	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time
C	ISTRUTTORE*	Area personale e tributi – Servizio tributi	1	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time

* si provvederà alla sostituzione per dimissioni dal servizio con decorrenza 02.12.2024 (ultimo giorno di servizio 01.12.2024).

Tempo determinato

Cat .	Profilo professionale	Area	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
C	ISTRUTTORE	Area Amministrativa	1	Interinale	Progetto tutela minoranze linguistiche – LINGUA TEDESCA
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Area Tecnica	1	Interinale	Progetto Assistenza Tecnica strategia nazionale aree interne:
C	ISTRUTTORE	Servizio associato del personale	1	Interinale/ Attingimento da altre graduatorie/Concorso a tempo determinato	Potenziamento ufficio personale per lo smaltimento delle pratiche arretrate (ante 01/01/2024)

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle procedure selettive previste dall'art. 20 della L.R. 18/2016.

Si precisa che per procedure concorsuali, sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che a tempo determinato, al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini e cogliere le possibilità offerte dalla normativa per una migliore qualificazione del personale dipendente, si ricomprendono tutte le procedure previste dall'art. 20 L.R. 16/2016 incluse le progressioni di carriera disciplinate dall'art. 20, comma 2 della L.R. 18/2016 e dei contratti vigenti ivi comprese, laddove ricorrano i presupposti normativi, le progressioni fra categorie mediante procedura comparativa.

Nelle more della valutazione e dell'espletamento delle procedure da adottare per la copertura dei posti vacanti a tempo indeterminato, si autorizza il ricorso al lavoro flessibile (tempo determinato e/o interinale) laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si autorizza il ricorso al lavoro flessibile anche per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili nonché per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023, nonché per far fronte a carichi di lavoro imprevisti o che generano o abbiano generato arretrati.

L'Amministrazione, inoltre, intende ricorrere a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Si intende partecipare, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti nonché a convenzionamenti ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.

Dipendenti in servizio al 01.01.2024: n. 20 di cui:

- n.20 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 17 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

N.3 Cat. D così articolate:

- n. 1 istruttore direttivo tecnico
- n. 2 istruttore direttivo amministrativo contabile

N. 12 Cat. C così articolate:

- n. 3 istruttore tecnico
- n. 6 istruttore amministrativo
- n. 3 istruttore amministrativo contabile

N.2 Cat. B così articolate

- n. 2 Collaboratore amministrativo

N. 3 Personale polizia locale così articolato

- n. 3 Cat. PLA

Suddivisione del personale per genere

	M	F
B	1	1
C	3	9
D	1	2
PLA	3	
	8	12

PROGRAMMA ASSUNZIONALE ANNI 2025 – 2026

Assunzioni a tempo indeterminato e tempo pieno anno 2025

Nessuna nuova assunzione programmata fatto salvo la sostituzione di eventuali unità di personale che dovessero cessare.

Assunzioni a tempo indeterminato e tempo pieno anno 2026

Nessuna nuova assunzione programmata fatto salvo la sostituzione di eventuali unità di personale che dovessero cessare.

Per il biennio 2025-2026, si autorizza sin d'ora:

- il mantenimento del turnover del personale (con esclusione del personale assegnato alla cucina ora posto in disponibilità della ditta appaltatrice del servizio) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that, (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario);
- la copertura dei posti che si renderanno vacanti anche mediante procedure di progressione fra le categorie (progressioni verticali) laddove ne ricorrano i presupposti nei limiti di quanto disposto dall'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016;
- il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili, per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023 anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 27 CCRL 19 luglio

2023 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. o ricorso alla somministrazione di lavoro.;

- il ricorso a forme di lavoro flessibile per la realizzazione di progetti caratterizzati dalla temporaneità (es. sportello a tutela della lingua e della cultura delle minoranze, progetto aree interne, progetti connessi al PNRR, ecc.);
- il ricorso a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilanci;
- la partecipazione, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti o di convenzionamenti ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001;
- all'assunzione di personale a tempo determinato per la realizzazione di nuovi progetti finanziati da Enti terzi con neutralità di spesa del personale.

Si precisa espressamente che l'Amministrazione, nell'ambito del Piano dei fabbisogni, potrà procedere annualmente o in corso d'anno alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e alla comparsa di nuove esigenze per effetto delle normali dinamiche del personale, garantendo comunque il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la neutralità finanziaria della rimodulazione.

ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Progetto di tutela della lingua e della cultura delle minoranze

Nell'ambito delle iniziative progettuali aventi ad oggetto l'uso delle lingue minoritarie (tedesco) nella pubblica amministrazione, con richiesta di finanziamento del progetto. Per la realizzazione del progetto si intende reclutare personale cat. C1 a tempo determinato per la durata del progetto. La durata del contratto sarà calcolata facendo sì che il costo non sbordi dal contributo che sarà assegnato. L'assunzione di personale sarà, pertanto, subordinata al finanziamento del progetto e la relativa spesa interamente coperta dal contributo regionale. Per la realizzazione di questi progetti la spesa di personale, pertanto, si presenta neutra dal punto di vista di rispetto del tetto di spesa normativamente previsto.

Progetto Cantieri lavoro

L'Amministrazione regionale, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati, interviene con finanziamenti parziali o totali per la realizzazione di cantieri di lavoro della durata da 65 a 174 giornate e con orario giornaliero di 6,30 ore. Sono progetti volti all'inserimento lavorativo di soggetti disoccupati, in attività temporanee e straordinarie poste in essere da Comuni o loro forme associative in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell'ambiente e degli spazi urbani.

La Comunità ha da sempre aderito a questi progetti e intende continuare con la partecipazione all'iniziativa regionale. Tali progetti sono in parte finanziati dall'amministrazione regionale. Questi progetti sono rivolti a residenti nella Regione FVG in stato di disoccupazione ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale che non percepiscano alcun tipo di ammortizzatore

sociale, non siano titolari di pensione assimilabile a reddito da lavoro o di assegno sociale, siano inseriti nelle graduatorie redatte dai Centri per l'impiego regionali.

Sotto il profilo del costo, le assunzioni programmate:

- sono coerenti con le previsioni del bilancio approvato 2024-2026 in materia di spesa di personale;
- rispettano il carattere prudenziale dovuto alla mancata definizione del vincolo di spesa di personale a cui la Comunità sarà assoggettata a partire dal 2025.

DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DI PERSONALE E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Con riferimento a tutto quanto sopra esposto, si precisa, riassumendo:

- come illustrato nel DUP, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il DUP 2024-2026 e il bilancio 2024-2026 approvati rispettivamente con deliberazione assembleare n. 8 e 9 del 28/05/2024, il Piano Esecutivo di Gestione Semplificato 2024 – 2026 approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 35 del 13/06/2024
- la presente programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta le norme assunzionali sotto il profilo finanziario;
- sono rispettati da parte dell'Ente gli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999; si precisa infatti che la Comunità ai fini dell'obbligo per cui i datori di lavoro pubblici e privati che occupano da 15 a 35 dipendenti devono avere alle loro dipendenze un lavoratore disabile (art. 3), conta un numero di 14,5 dipendenti e pertanto non è soggetta a tale obbligo.

Da quanto precede consegue che la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere positivo, come da nota assunta al prot. comunale in data 09.10.2024 al n. 6145/2024

3.3.2 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

In materia di formazione del personale un riferimento chiave per la programmazione di un Piano di formazione è il documento “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri il 10 marzo 2021 (reperibile all’indirizzo: <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/11-03-2021/patto-linnovazione-del-lavoropubblico-e-la-coesione-sociale>). Tale documento esplicita una serie di valori e di principi cui si devono improntare le politiche di valorizzazione del lavoro pubblico, tra cui l’assunto che ogni pubblico dipendente è titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione.

Il programma formativo dell’Ente deve necessariamente partire dalla rilevazione di quanto già viene erogato, come offerta formativa rivolta ai dipendenti della pubblica amministrazione, dalla Regione Friuli Venezia Giulia attraverso ANCI e la fondazione COMPA FVG e mediante INSIEL. COMPA FVG, ente strumentale di ANCI FVG, offre una formazione a catalogo gratuita, in quanto finanziata dal piano formativo NEXTPA, su una serie di aree di interesse, corrispondenti alle sfere di competenza richieste per i dipendenti degli Enti locali impegnati nei diversi servizi comunali (finanziario, amministrativo, tecnico, gare e contratti, personale) nonché su tematiche trasversali, quali la PA digitale e il management e l’organizzazione.

Sempre nell’ambito del piano formativo NEXTPA, COMPA FVG è in grado di proporre, per Enti con particolari complessità organizzative o per aggregazioni territoriali significative, come sono le Comunità di montagna, dei Piani di formazione mirati sulle specifiche esigenze. Anche tale offerta formativa mirata è completamente gratuita. Dopo il primo biennio di collaborazione 2022-2023, è stato elaborato e avviato il Piano formativo biennale 2024-2025 per la Comunità di montagna della Carnia e i Comuni aderenti.

Oltre a ciò, per i Comuni con popolazione inferiore ai 7.500 abitanti, COMPA FVG, nell’ambito degli interventi di supporto previsti e finanziati dalla L.R. 20/2020, può elaborare dei percorsi di formazione personalizzata, tesi al superamento delle criticità rilevate, sempre completamente gratuiti.

INSIEL, società informatica in house della Regione Friuli Venezia Giulia, eroga a sua volta una serie di corsi a catalogo, prevalentemente legati all’utilizzo degli applicativi informatici messi a disposizione degli Enti locali. L’offerta formativa viene erogata tramite la piattaforma “Accademia digitale”.

Oltre a queste due fondamentali risorse per la formazione continua messe a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia, vanno segnalate anche iniziative a carattere non continuativo, come il programma di formazione permanente elaborato annualmente dall’Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, aperto anche agli amministratori, ai dirigenti ed al personale degli enti locali.

Infine vanno citate le proposte formative delle varie associazioni specialistiche (ANUTEL, ANCREL, Unione Enti locali).

Muovendo dallo scenario sopra descritto, la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, nell'ambito dell'esercizio della funzione "personale", si propone di sviluppare un programma formativo in grado di coprire i seguenti ambiti:

- formazione obbligatoria;
- formazione "a catalogo".

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente e degli Enti aderenti sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- privacy;
- sicurezza (D. lgs. 81/2008).

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

In particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- l'attività di redazione degli atti amministrativi (delibere e determine);
- lo sportello unico delle attività produttive;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- la banca dati dei contribuenti dei tributi comunali;
- la presentazione delle domande di partecipazione ai concorsi pubblici.

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'obbligo normativo, come sopra espresso, verrà formulato dalla Comunità di montagna attraverso le seguenti azioni positive:

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.1.: entro il 31 dicembre per ciascuno degli anni del triennio 2023-2025 considerato.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.2.: periodicamente nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempo di realizzazione azioni positive 2.1. e 2.2.: i dipendenti che necessitano di flessibilità di orario per esigenze personali e/o familiari dovranno comunicare la propria esigenza al Responsabile competente che dovrà pronunciarsi nel senso del rigetto o dell'accoglimento entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione azione positiva 2.3.: l'Amministrazione potrà provvedere nei casi specifici o con comunicazione rivolta a tutti i dipendenti, ove reso necessario dal numero dei lavoratori interessati: in entrambi i casi, l'Amministrazione opererà tenendo conto e bilanciando le esigenze d'ufficio e quelle dei dipendenti.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.1. la programmazione/organizzazione della formazione viene fatta in modo continuato nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato, in relazione alle esigenze degli Uffici rilevate dai Responsabili, sentiti i dipendenti interessati

Tempo di realizzazione azione positiva 3.2. la corresponsione del premio produttività e delle progressioni di carriera viene fatta a seguito della sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, secondo le risorse ivi stanziare.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.3. gli incarichi di responsabilità vengono conferiti in relazione alla necessità di assicurare l'attività amministrativa, in particolare l'emanazione di atti con rilevanza esterna, avuto riguardo alle competenze e alle attitudini dei dipendenti potenziali conferitari, nel rispetto della parità di genere.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i T.P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Vice Sindaco in qualità di Responsabile di servizio e Ufficio del Personale
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Tempo di realizzazione azioni positive 4.1., 4.2 e 4.3.: Entro il 31 dicembre di ciascuno degli anni del triennio 2023 2025, prestando attenzione, per quanto concerne l'informazione a mezzo pubblicazione sul sito *internet* dell'Ente, al rispetto dei termini ove previsti dalle normative di settore.

5. Descrizione intervento: BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

Obiettivo: perseguire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro attraverso il contrasto dei fenomeni vessatori e discriminatori, nell'osservanza della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7

Finalità strategica: benessere delle lavoratrici e dei lavoratori nel luogo di lavoro in ragione delle politiche dell'Ente in materia di personale e altresì delle decisioni e comportamenti assunti dai funzionari aventi funzioni dirigenziali, in termini di comunicazione interna, contenuti e carichi di lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto, nel rispetto e tutela della parità di genere.

Azione positiva 1: favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro, rendendo consapevoli le lavoratrici e i lavoratori come lo stesso sia un valore tutelato in ambito regionale da un atto di rango legislativo, in particolare dalla legge regionale 7/2005.

Azione positiva 2: sensibilizzare e informare le lavoratrici e i lavoratori dei contenuti della l.r. 7/2005 che qualifica il fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro come fattispecie di "mobbing" e mira a ridurre l'incidenza e la frequenza.

Azione positiva 3: promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali e differenze di genere.

A tal fine è di prioritaria importanza informare le lavoratrici e i lavoratori dell'esistenza di Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli Venezia Giulia, e che si avvalgono di professionisti qualificati in ambito giuridico, sociale e medico, che intervengono ad analizzare situazioni di malessere psico-fisico e ad orientare le

lavoratrici e i lavoratori verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio.

Vanno resi edotti le lavoratrici e i lavoratori che il Punto di ascolto di riferimento per il Comune di appartenenza è sito in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.

Vanno altresì notiziati le lavoratrici e i lavoratori che possono rivolgersi alla Consigliera di parità, in particolare dell'Area vasta di Udine, in caso di discriminazioni o molestie sessuali.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.1. e 5.2.: ogni anno del triennio considerato 2023-2025.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.3.: ogni anno del triennio considerato, periodicamente e costantemente ogni qualvolta si riscontri o si riceva una denuncia o segnalazione di una situazione di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica.

Soggetti e Uffici coinvolti

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

DIPENDENTI: numero 20

DONNE: numero 12

UOMINI: numero 8

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Segreteria, Tecnica e Programmazione	5	5	10
Area Personale e Tributi	0	3	3
Area Finanziaria	0	4	4
Polizia locale	3	0	3
Totali	8	12	20

Responsabili di servizio: NR. 3 (Area Segreteria, Tecnica e Programmazione – Area Personale e Tributi – Area Finanziaria)

UOMINI: numero 1

DONNE: numero 2

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ANCI suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO ed al momento vi è uno stretto richiamo ai regolamenti in vigore presso il Comune di Gemona del Friuli. Per alcune Sottosezioni si è comunque indicato lo specifico monitoraggio in quanto la norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Sarà necessario prevedere, all'atto dell'adozione dei singoli regolamenti e tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento, specifici sistemi di monitoraggio.

Nelle more si evidenzia il quadro dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO che andranno effettuati e si fa richiamo alle specifiche misure indicate nelle singole sezioni.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	Da istituire 30 marzo
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	Annuale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA		
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dall'Assemblea e dal Comitato esecutivo. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa si auspica possa essere svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri;

Saranno certamente da rivedere nel triennio di validità del PIAO le modalità di funzionamento e la composizione del Comitato.

Monitoraggio progetti PNRR: si demanda a quanto previsto nella sezione Prevenzione corruzione. Si precisa che l'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo alle Posizioni Organizzative ed ai Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la

tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.).